



Programa de promoción de alimentos locales

Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2016

Número de oportunidad de financiación: *USDA-AMS-TM-LFPP-G-16-0001*

Fecha final de recepción de solicitudes: *12 de mayo de 2016 a las 23:59, hora del este*

El AMS solo aceptará solicitudes en inglés. En caso de incoherencias entre la versión en inglés de la Convocatoria de solicitudes y la traducción a otro idioma, prevalecerá la versión en inglés.

Información sobre la convocatoria al programa

Título de la oportunidad de financiación: Programa de promoción de alimentos locales (LFPP)

Número de oportunidad de financiación: USDA-AMS-TM-LFPP-G-16-0001

Tipo de anuncio: Inicial

Número del catálogo de asistencia federal nacional (CFDA, por sus siglas en inglés): 10.172

Fechas: se recibirán solicitudes hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016 a través de www.Grants.gov. No se considerarán las solicitudes de financiación recibidas después de este plazo.

Resumen ejecutivo: el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) recibe solicitudes para el Programa de promoción de alimentos locales (Local Food Promotion Program, LFPP) del año fiscal 2016, con el objeto de adjudicar subvenciones mediante concurso a solicitantes que reúnan los requisitos para planificar o implementar proyectos que asistan en el desarrollo, la mejora o la expansión de actividades de la cadena de suministro de empresas intermediarias locales y regionales de alimentos (es decir, actividades que no involucren las ventas directas de productores a consumidores). Se destinarán aproximadamente USD 13 millones para financiar las solicitudes en virtud de esta convocatoria.

Los niveles de subvención para proyectos de planificación del LFPP oscilan entre USD 25.000 y USD 100.000. Los niveles de subvención para proyectos de implementación del LFPP oscilan entre USD 100.000 y USD 500.000. Los solicitantes solo pueden acceder a una subvención del LFPP en un período de financiación. Los fondos del LFPP estarán disponibles para su uso a partir del 30 de septiembre de 2016. Se requiere una contribución equivalente en efectivo o en especie igual al 25 %.

En este anuncio, se identifican los criterios de selección para los proyectos y los solicitantes del LFPP, así como los formularios de solicitud y las instrucciones necesarias para solicitar una subvención del LFPP.

Comentarios de los participantes: el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS) desea recibir sus comentarios sobre esta Convocatoria de solicitudes. Tendremos en cuenta tales observaciones al desarrollar la siguiente Convocatoria de solicitudes del programa. Los comentarios se deben efectuar por escrito antes del plazo establecido en la sección dedicada a las FECHAS de esta notificación y deben enviarse por correo electrónico a: USDALFPPQuestions@ams.usda.gov. (Esta dirección de correo electrónico es solo para recibir comentarios de esta convocatoria de solicitudes y no para pedir información o formularios). En sus observaciones, indique que escribe en respuesta a la Convocatoria de solicitudes del **Programa de promoción de alimentos locales**.

Aspectos destacados y modificaciones para 2016

Esta Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2016 tiene cambios importantes con respecto a la del año anterior. Es importante que los solicitantes lean con atención y acepten las pautas de orientación que aparecen en esta convocatoria al preparar sus solicitudes. A continuación, se explican los detalles de las modificaciones más significativas del programa en relación con el año pasado.

- Las solicitudes de beneficiarios anteriores del Programa de promoción del mercado agrícola y de alimentos locales (Farmers Market and Local Food Promotion Program, FMLFPP) deben contener la misma información requerida para las solicitudes nuevas, como también una explicación, en el formulario de Descripción del proyecto, sobre la manera en que el nuevo proyecto propuesto se desarrollará a partir de las actividades anteriores.
- Los plazos de duración de la subvención se han extendido. Los proyectos de planificación reciben subvención durante un período de hasta 18 meses y deben finalizar para el 31 de marzo de 2017. Los proyectos de implementación reciben subvención durante un período de hasta 36 meses y deben finalizar para el 29 de septiembre de 2019.
- El monto de subvención mínima y máxima ha aumentado. Para proyectos de planificación, la subvención mínima es de USD 25.000 y la máxima de USD 100.000. Para proyectos de implementación, la subvención mínima es de USD 100.000 y la máxima de USD 500.000.
- Los solicitantes deben presentar las propuestas del proyecto para el FMPP (Programa de promoción del mercado agrícola, por sus siglas en inglés) y el LFPP. Si se los selecciona para ambas subvenciones, los solicitantes pueden aceptar una subvención del FMPP y una del LFPP en virtud de la Convocatoria de solicitudes de 2016.
- Cada solicitante debe dar informes en función de un conjunto de medidas de ejecución estándar. Si un solicitante no puede brindar informes sobre un cierto punto, deberá explicar por qué no puede dar cuenta de ese indicador de resultados. El solicitante también debe desarrollar al menos un resultado e indicador específico del proyecto. Además, debe explicar cómo recabará los datos para informar sobre cada resultado e indicador aplicable.
- Los solicitantes deberán demostrar que cuentan con apoyo y participación de la comunidad.
- Si correspondiera, los solicitantes deben presentar pruebas que confirmen que, al momento de presentar la propuesta, están disponibles los recursos y la infraestructura esenciales necesarios para comenzar y terminar un proyecto.
- Para quienes presenten solicitudes y estén asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa (Promise Zone), estos proyectos recibirán cinco puntos de prioridad y deberán presentar el [Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano \(HUD, por sus siglas en inglés\)](#).
- Los costos indirectos no recuperados se pueden usar como parte de los costos compartidos y las contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la posible tarifa de costo indirecto negociado aprobada del solicitante.
- Los criterios de evaluación del proyecto han sido revisados de modo que se correspondan con los requisitos de la nueva solicitud.
- Todos los solicitantes deben completar el Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera a fin de evaluar la habilidad de la organización para rendir cuenta del uso de los fondos federales y controlar la ejecución relacionada con estos fondos.
- Se brindan pautas y requisitos específicos de plazos para solicitar subvenciones a través de Grants.gov.

| | |
|---|-----------|
| 1.0 Descripción de la oportunidad de financiación | 5 |
| 1.1 Autoridad legislativa | 5 |
| 1.2 Objeto | 5 |
| 1.3 Tipos de proyecto | 6 |
| 1.4 Áreas de prioridad | 8 |
| 2.0 Información sobre subvenciones | 8 |
| 2.1 Tipo de asistencia federal | 9 |
| 2.2 Tipo de solicitudes | 9 |
| 2.3 Financiación disponible | 9 |
| 2.4 Duración del período de la subvención federal..... | 9 |
| 2.5 Monto de la subvención..... | 9 |
| 3.0 Criterios de selección | 9 |
| 3.1 Solicitantes que pueden participar | 9 |
| 3.2 Socios y colaboradores | 11 |
| 3.3 Límite en la cantidad de solicitudes..... | 11 |
| 3.4 Costos compartidos y contribuciones equivalentes..... | 12 |
| 3.5 Medidas de ejecución | 13 |
| 4.0 Información sobre la solicitud y su presentación | 15 |
| 4.1 Cómo obtener un paquete de solicitud | 15 |
| 4.2 Lista de verificación de la solicitud..... | 15 |
| 4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud | 16 |
| 4.4 Calificación de la solicitud enviada | 23 |
| 4.5 Hora y fecha de presentación | 24 |
| 4.6 Revisión intergubernamental | 25 |
| 4.7 Restricciones de financiación | 25 |
| 4.8 Presentación de la solicitud en Grants.gov y procedimientos y requisitos de recepción | 33 |
| 5.0 Información sobre la revisión de la solicitud | 38 |
| 5.1 Criterios para la evaluación del proyecto..... | 38 |
| 5.2 Proceso de revisión y selección | 40 |
| 6.0 Información sobre la administración de la subvención | 41 |
| 6.1 Avisos de adjudicación..... | 41 |
| 6.2 Solicitantes rechazados | 41 |
| 6.3 Requisitos administrativos y de políticas nacionales..... | 42 |
| 6.4 Informes | 44 |
| 7.0 Información de contacto de la agencia | 44 |
| 8.0 Otra información | 45 |
| 8.1 Declaración de igualdad de oportunidades..... | 45 |
| 8.2 Solicitudes de la Ley de Libertad de la Información | 45 |
| 8.3 Prohibición de utilizar fondos adjudicados bajo subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna | 46 |

1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN

1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA

El Programa de promoción de alimentos locales (LFPP) es un componente del Programa de promoción del mercado agrícola y de alimentos locales (FMLFPP), autorizado por la Farmer-to-Consumer Direct Marketing Act (Ley de comercialización directa entre agricultores y consumidores) de 1976, con sus enmiendas ([Título 7 del Código de los Estados Unidos, Parte 3005](#)).

1.2 OBJETO

Aumentar el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local, **y** desarrollar nuevas oportunidades en el mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales **mediante**

- el desarrollo, la mejora, la expansión y la provisión de difusión, capacitación y asistencia técnica a empresas del ámbito alimentario local y regional, **o**
- la asistencia en el desarrollo, la mejora y la expansión de empresas del ámbito alimentario local y regional.

Las empresas del ámbito alimentario local y regional deben procesar, distribuir, acumular o almacenar productos alimentarios producidos en forma local o regional.

1.2.1 ALIMENTOS LOCALES Y REGIONALES

Producto alimentario cultivado, producido, acumulado, almacenado, procesado y distribuido en la localidad o región donde se comercializa el producto final a los consumidores, de modo que la distancia total que recorre el producto entre el establecimiento agrícola donde el producto se origina y el punto de venta al consumidor final es a lo sumo de 640 km (400 millas), o de forma tal que el mercado final y el origen del producto estén dentro del mismo estado, territorio o tierra tribal.

El LFPP reconoce que las empresas del ámbito alimentario local y regional pueden proveer o comercializar parte de sus productos alimentarios fuera de la localidad o región definida. Estas empresas reúnen los requisitos para solicitar ante el LFPP, si bien los beneficiarios solo pueden usar los fondos de la subvención federal para fomentar la capacidad de una empresa para desarrollar, mejorar o ampliar las actividades de la cadena de suministro local o regional, y no pueden utilizar los fondos para apoyar actividades de la cadena de suministro para productos alimentarios que se originen o sean vendidos en zonas fuera de la localidad o región definida.

1.2.2 EMPRESAS DEL ÁMBITO ALIMENTARIO LOCAL Y REGIONAL

En última instancia, las actividades del proyecto, incluida la asistencia técnica y capacitación, se deben llevar a cabo o deben apoyar actividades intermediarias de la cadena de suministro de las empresas del ámbito alimentario local y regional. Dichas actividades deben incluir una o más de las siguientes:

- acumulación
- almacenamiento
- procesamiento
- distribución

1.3 TIPOS DE PROYECTO

El LFPP otorga subvenciones para proyectos de **planificación** e **implementación**. Las entidades que cumplan con los requisitos pueden presentar más de un tipo de solicitud para la revisión competitiva. No obstante, el LFPP otorgará solo una subvención federal por cada solicitante que cumpla con los requisitos en virtud de esta Convocatoria de solicitudes de 2016. Los proyectos de planificación y los de implementación requieren un 25 % del total del costo del proyecto en concepto de contribución equivalente en efectivo o en especie. [Véase la sección 4.3.7.](#)

Todos los proyectos deben indicar el impacto económico buscado o previsto.

1.3.1 PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

Son empleados en etapas de planificación para establecer, mejorar o ampliar empresas del ámbito alimentario local y regional que:

- aumenten el consumo y el acceso nacional a productos agrícolas elaborados en forma local y regional; y
- desarrollen nuevas oportunidades de mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales.

Tales actividades pueden incluir el desarrollo, la mejora, la expansión y proporcionar difusión, capacitación y asistencia técnica o asistencia en el desarrollo, mejora y expansión de dichas empresas del ámbito alimentario. Por ejemplo, la investigación de mercado, los estudios de viabilidad, la planificación comercial y el suministro de asistencia técnica para generar tales actividades quedan dentro del ámbito del programa de subvenciones.

A modo de ejemplo, los proyectos pueden incluir lo siguiente:

- Completar un estudio de viabilidad para un nuevo centro alimentario.
- Contratar a uno o más expertos para que brinden asistencia técnica a fin de implementar un sistema de transporte de alimentos local o regional.
- Contratar a uno o más expertos para que provean capacitación sobre cómo gestionar una instalación de procesamiento o almacenamiento de alimentos local o regional.
- Idear un plan comercial para implementar los proyectos enumerados a continuación.

1.3.2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN

Son empleados para establecer nuevas empresas del ámbito alimentario local y regional o para mejorar o ampliar otras existentes que:

- aumenten el consumo y el acceso nacional a productos agrícolas elaborados en forma local y regional; y
- desarrollen nuevas oportunidades de mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales.

Tales actividades pueden incluir el desarrollo, la mejora, la expansión y proporcionar difusión, capacitación y asistencia técnica o asistencia en el desarrollo, mejora y expansión de dichas empresas del ámbito alimentario. Por ejemplo, los beneficiarios pueden obtener fondos para capacitación y asistencia técnica para su empresa; para la difusión y comercialización destinada a compradores y

consumidores; y mejoras de infraestructura no destinadas a la construcción para las instalaciones de su empresa o sistemas de tecnología de la información.

A modo de ejemplo, los proyectos pueden incluir lo siguiente:

- Establecer o ampliar el alcance de los programas de viveros de alimentos locales o regionales.
- Establecer, ampliar o diversificar la operación de cocinas comunitarias e instalaciones de procesamiento de alimentos existentes.
- Instituir la certificación de Buenas prácticas agrícolas (GAP, por sus siglas en inglés) individuales o grupales para vendedores de alimentos locales en canales de comercialización mayorista.
- Integrar a productores y compradores mayoristas mediante un sitio web o mercado virtual.
- Explorar oportunidades de centros alimentarios o concentradores para generar mayor acceso institucional y al mercado minorista para los alimentos locales mediante redes comerciales conjuntas.
- Cultivar nuevos canales de mercado mayorista para alimentos apropiados cultivados en forma local, especial y cultural.
- Ayudar a los agricultores urbanos a escalar la producción y aumentar sus ingresos agrícolas mediante la creación de nuevas oportunidades de mercado mayorista.
- Investigar e implementar medios más rentables de transporte para las cadenas de suministro alimentario local mediante viajes útiles de retorno, optimización de rutas u otras medidas de eficiencia operativa.
- Brindar capacitación o asistencia técnica para lograr cualquiera de las actividades antedichas u operaciones relacionadas con ellas.

Si el solicitante recibió anteriormente una subvención de planificación del LFPP que está directamente relacionada con la propuesta actual, debe indicar de qué forma el proyecto de planificación anterior contribuyó al trabajo planteado en la actual propuesta. Los solicitantes deben explicar esta conexión en la Descripción del proyecto ([4.3.4 Descripción del proyecto](#)).

1.3.3 PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS PARA LA FINANCIACIÓN

Los proyectos no cumplen los requisitos para recibir subvenciones del LFPP si las actividades propuestas:

- no están relacionadas con actividades alimentarias locales y regionales;
- se orientan a comprar o recolectar alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas (véase la [sección 4.7.3](#));
- se destinarán a gastos relacionados con la producción, incluida la compra de equipo agrícola, herramientas, materiales, suministros y demás costos relacionados (véase la [sección 4.7.3](#));
- dependen de la compra o el arrendamiento con opción de compra de un vehículo; se pueden arrendar vehículos, pero no se los puede comprar o arrendar con opción a compra (véase el [artículo 4.7.3](#));
- benefician solo a un productor agrícola o a una persona;
- promueven el consumo local o regional en general (no están relacionadas con un producto, bien o servicio específico) (véase la [sección 4.7.3](#));
- dependen de un componente esencial (como por ejemplo, la tierra y las estructuras) que no existe al momento de presentar la solicitud (véase la [sección 4.3.11](#));

- dependen de la finalización de otro proyecto o la obtención de otra subvención federal;
- son actividades duplicadas de un proyecto que ha recibido subvención federal de otro programa federal, incluidas las actividades de otro proyecto del FMLFPP actual.

1.4 ÁREAS DE PRIORIDAD

Se dará consideración prioritaria a los proyectos que beneficien a comunidades ubicadas en áreas de pobreza concentrada con acceso limitado a supermercados, y a proyectos que incluyan organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa. El LFPP otorgará al menos el 10 % de los fondos totales a estos proyectos.

El LFPP no requiere que los proyectos presentados se implementen en áreas de prioridad designadas o que incluyan asociaciones en Zonas Promesa. Todas las solicitudes tendrán igual tratamiento en el proceso de evaluación, aunque requieran o no consideración según las áreas de prioridad. Los proyectos relacionados con Zonas Promesa serán evaluados al igual que los demás durante el proceso de revisión entre pares, pero recibirán cinco puntos de prioridad que se sumarán al puntaje final asignado por los revisores.

1.4.1 ÁREAS DE BAJOS INGRESOS O CON POCO ACCESO A ALIMENTOS

Para ser considerada área de prioridad con acceso limitado, la dirección de implementación del proyecto debe encontrarse en un distrito censal de bajos ingresos o con poco acceso a los alimentos (LI/LA, en inglés) según lo define el USDA. «Dirección de implementación» significa la calle o ubicación en el distrito censal dentro de la comunidad destino (el distrito censal LI/LA) en el cual el solicitante planea llevar a cabo o suministrar las actividades del proyecto aprobado.

El solicitante debe proporcionar el o los distritos censales para al menos una dirección LI/LA (área de prioridad). Si su organización o empresa está ubicada en una comunidad LI/LA o sirve principalmente a por lo menos una de ellas (según lo defina una de las cuatro capas principales del mapa del [Atlas de investigación de acceso a los alimentos del Servicio de Investigaciones Económicas \(ERS por sus siglas en inglés\)](#)), su solicitud será considerada conforme a esta área de prioridad.

Podrá obtener más información sobre cómo presentar los datos requeridos en [4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud](#) y en la [Descripción del proyecto](#).

1.4.2 ZONAS PROMESA

Los participantes asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa deben identificar la [Zona Promesa](#) específica en la cual se implementarán las actividades de su proyecto. Luego, deberán incluir en la solicitud, el [Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano \(HUD\)](#), firmado por el funcionario autorizado de dicha zona de promesa que certifique que el proyecto cumple con los requisitos de participación. Podrá obtener más información sobre cómo presentar los datos requeridos en [4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud](#) y en la [Descripción del proyecto](#).

Para obtener más información sobre las actuales Zonas Promesa, visite el sitio web del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano: <https://www.hudexchange.info/programs/promise-zones/>.

2.0 INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES

2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL

El LFPP utilizará un Contrato de subvención para proporcionar los fondos a los solicitantes seleccionados.

2.2 TIPO DE SOLICITUDES

Nueva solicitud. Todas las solicitudes presentadas serán revisadas mediante el proceso de selección y los criterios de evaluación descritos en [5.0 Información sobre la revisión de la solicitud](#).

Solicitud de continuación. Estos solicitantes han recibido anteriormente fondos del FMLFPP, como por ejemplo, una subvención de planificación del LFPP o una subvención anterior del FMPP. Estas solicitudes deben contener la misma información requerida para las solicitudes nuevas, al igual que una explicación, en la Descripción del proyecto, de la manera en que el nuevo proyecto propuesto se desarrolla a partir de las actividades anteriores. Las solicitudes de continuación serán evaluadas conforme a los mismos criterios empleados para las solicitudes nuevas, además de tener en cuenta el desempeño del solicitante durante las subvenciones del FMFLPP anteriores y su capacidad aparente para mejorar dicho trabajo.

2.3 FINANCIACIÓN DISPONIBLE

Se dispondrá de aproximadamente USD 13 millones para otorgar fondos solicitados en el año fiscal 2016.

2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DE LA SUBVENCIÓN FEDERAL

El período de ejecución oficial debe comenzar el 30 de septiembre de 2016.

- Los proyectos de planificación reciben subvención durante un período de hasta 18 meses y se espera que finalicen para el 31 de marzo de 2017.
- Los proyectos de implementación reciben subvención durante un período de hasta 36 meses y se espera que finalicen para el 29 de septiembre de 2019.

El LFPP recomienda a los posibles beneficiarios que finalicen sus proyectos dentro del plazo requerido. Es aceptable terminar un proyecto antes de la fecha de finalización de ejecución prevista; no obstante, el LFPP recomienda a los solicitantes disponer de todo el período otorgado para completar sus proyectos. El solicitante deberá indicar las fechas de comienzo y finalización en el recuadro 17 del formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal.

2.5 MONTO DE LA SUBVENCIÓN

2.5.1 PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

La subvención mínima asciende a USD 25.000. La subvención máxima asciende a USD 100.000.

2.5.2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN

La subvención mínima asciende a USD 100.000. La subvención máxima asciende a USD 500.000.

3.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 SOLICITANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Todos los solicitantes deben ser entidades nacionales pertenecientes, operadas y ubicadas en los 50 estados, el Distrito de Columbia, los gobiernos tribales, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las Islas

Virgenes de los Estados Unidos, Guam, Samoa Americana y el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte.

Los solicitantes que pueden participar incluyen los siguientes:

| Tipo de entidad | Descripción |
|--|---|
| Comercios agrícolas | Entidades comerciales que brindan, tienen, entregan, transportan, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas. |
| Cooperativas agrícolas | Entidades o empresas que pertenecen a un grupo o miembro del grupo y que suministran, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas para beneficio mutuo de sus miembros. |
| Redes de productores | Organizaciones o empresas productoras que pertenecen a un grupo o miembro del grupo y que suministran, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas a través de un sistema de distribución común para beneficio mutuo de sus miembros. |
| Asociaciones de productores | Organizaciones o demás empresas que asisten, representan o prestan servicio a productores o redes de productores. |
| Redes de programas agrícolas comunitarios (CSA, por sus siglas en inglés) | Grupos formales de establecimientos agrícolas que trabajan de manera colectiva para ofrecer a los consumidores entregas regulares (por lo general, en forma semanal) de productos agrícolas cultivados localmente durante una o más temporadas de cosecha, a menudo en función de una suscripción o membresía. Los clientes tienen acceso a una porción o rango seleccionado de productos agrícolas ofrecidos por el grupo de agricultores sobre la base de un pago parcial o adelanto del total de una cuota de suscripción o membresía. |
| Asociaciones de CSA | Organizaciones o demás empresas que asisten, prestan servicio o representan a organizaciones de CSA o redes de CSA. |
| Gobiernos locales | Cualquier unidad de gobierno en un estado, incluidos condados; vecindarios; municipalidades; ciudades; pueblos; comunas; parroquias; autoridades públicas locales, incluido todo organismo de vivienda pública conforme a la United States Housing Act (Ley de vivienda de los Estados Unidos) de 1937; distritos especiales; distritos escolares; distritos intraestatales; consejos de gobiernos, estén o no creados como corporaciones sin fines de lucro en virtud de la ley estatal; y cualquier otro organismo o dependencia de un gobierno múltiple, regional, intraestatal o local. |
| Corporaciones sin fines de lucro | Toda organización o institución, incluidas las entidades sin fines de lucro de categoría 501(c) ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) o el estado, e instituciones acreditadas de educación superior, en las que ninguna parte de los ingresos netos redunde en beneficio de algún accionista privado o persona física. |

| Tipo de entidad | Descripción |
|--|---|
| Corporaciones de beneficio público | Corporaciones creadas para construir u operar una mejora pública, cuyas utilidades redunden en beneficio del estado o sus habitantes. |
| Corporaciones de desarrollo económico | Organizaciones cuyas misiones sean mejorar, mantener, desarrollar o comercializar, o promover un área geográfica específica. |
| Autoridades del mercado agrícola regional | Entidades que establezcan y hagan cumplir las políticas regionales, del estado o del condado y la jurisdicción sobre los mercados agrícolas del estado, de la región o del condado. Las organizaciones gubernamentales pueden ser seleccionadas si las normas del estado identifican al organismo estatal específico como una autoridad del mercado agrícola regional. Por ejemplo, el estado de Alabama tiene una autoridad del mercado agrícola que se identifica mediante el Código Administrativo de Alabama . |
| Gobiernos tribales | Órganos de gobierno u organismos gubernamentales de cualquier comunidad aborígen, clan, nación u otro grupo o comunidad organizada (incluidos todos los pueblos nativos según la definición del artículo 3 de la Alaska Native Claims Settlement Act (Ley sobre Reclamos de Asentamiento de los Nativos de Alaska), Ley 85, Parte 688 (Título 43 del Código de los Estados Unidos, Parte 1602)) certificado por el Secretario del Interior como idóneo para participar de los programas y servicios especiales suministrados a través de la Oficina de Asuntos Indígenas. |

3.2 SOCIOS Y COLABORADORES

Los solicitantes deberán demostrar que cuentan con apoyo y participación de la comunidad. El LFPP no otorgará fondos para proyectos que beneficien exclusivamente a una persona o entidad.

El apoyo puede provenir de entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, lo que incluye a modo de ejemplo:

- agricultores y ganaderos nuevos y principiantes (personas físicas o entidades que no hayan administrado un establecimiento agrícola o ganadero durante más de 10 años y tengan una participación importante en la operación);
- instituciones académicas;
- organizaciones basadas en la comunidad;
- entidades gubernamentales locales;
- solicitantes, organizaciones líderes o socios de implementación en una [Zona Promesa](#);
- coordinadores de área del USDA, [StrikeForce](#) (www.usda.gov/strikeforce).

Solo el solicitante debe reunir los requisitos de participación. Los socios y colaboradores del proyecto no necesitan satisfacerlos.

3.3 LÍMITE EN LA CANTIDAD DE SOLICITUDES

Un mismo solicitante puede presentar diversas propuestas de proyecto ante el LFPP. Si se los selecciona para varias subvenciones, los solicitantes solo recibirán una subvención del LFPP en virtud de esta Convocatoria de solicitudes de 2016. Esto significa que puede recibir una subvención de planificación o una de implementación, pero no una de cada clase durante el ciclo de otorgamiento de 2016. El personal del programa contactará al solicitante para analizar la situación, si correspondiera.

Los solicitantes deben presentar las propuestas de proyecto para el FMPP y el LFPP. Si se los selecciona para ambas subvenciones, los solicitantes pueden aceptar una subvención del FMPP y una del LFPP en virtud de la Convocatoria de solicitudes de 2016. El personal del programa contactará al solicitante para analizar la situación, si correspondiera.

Los patrocinadores o agentes fiscales pueden solicitar una subvención ante el LFPP. Al hacerlo, el patrocinador o agente acepta todas las responsabilidades jurídicas y financieras de dicha organización al momento en que se otorgue la subvención. En el caso de solicitudes del FMLFPP, los patrocinadores o agentes fiscales deben presentar la solicitud como la organización solicitante, y el representante autorizado de la organización responsable de todas las decisiones relativas a la subvención debe ser un empleado del patrocinador o agente fiscal. Una organización solicitante no puede aceptar una subvención y luego transferirla a un patrocinador o agente fiscal.

Una organización que en la actualidad tiene una subvención activa (no cerrada) de un año anterior puede solicitar otra subvención del FMPP o LFPP si el proyecto es nuevo y no una continuación de las actividades del otorgamiento anterior. Si el proyecto propuesto continuará las actividades de la subvención anterior de 2015, el solicitante debe completar todos los trabajos antes del 31 de marzo de 2016 y debe entregar el informe final al personal del LFPP para el 30 de junio de 2016, antes de recibir otra subvención del FMPP o LFPP.

El AMS evaluará las solicitudes con puntaje más alto para garantizar que no haya duplicación de fondos entre los LFPP y FMPP; además, basará las decisiones finales de financiación en esta información y, en caso de problemas, se comunicará con los beneficiarios.

3.4 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES

El LFPP requiere una contribución equivalente en efectivo o en especie igual al 25 % del costo total del proyecto (fondos federales + contribución equivalente).

Por lo general, se denomina contribución en especie, cuando se emplean como costo compartido o contribución equivalente, al valor de los bienes o servicios suministrados por un tercero en beneficio del programa de subvenciones, cuando no hay transferencia de fondos. Estas contribuciones no pueden satisfacer un requisito de costo compartido o contribución equivalente para este programa de subvenciones si se emplean para cumplir con el requisito de contribución equivalente en virtud de otro contrato de subvención federal del cual el solicitante sea parte.

Además, los solicitantes no pueden utilizar fondos federales de ningún tipo como contribución equivalente. El costo compartido debe tener la forma de costos directos o indirectos permitidos. Al completar la sección presupuestaria de la [Descripción del proyecto](#), los solicitantes deben indicar específicamente de qué manera la contribución equivalente se alinearán con los fondos solicitados.

La base para determinar el valor de contribuciones en efectivo y en especie debe cumplir con el [Título 2 del Código de Regulaciones Federales, Parte 200.306](#). Consulte [4.3.5 Fondos de contribuciones equivalentes](#) para obtener más información.

3.5 MEDIDAS DE EJECUCIÓN

Cada solicitante debe informar (indicar los puntos de referencia y metas estimadas) acerca de todos los resultados e indicadores consignados a continuación en la Descripción del proyecto, a excepción del Resultado 4, que solo corresponde a proyectos que tienen un componente relacionado con la seguridad alimentaria. Estos resultados e indicadores son los mismos para el LFPP y el FMPP porque son dos componentes del FMLFPP. Si un solicitante no puede brindar un informe sobre uno de los indicadores o resultados consignados a continuación, deberá explicar por qué no puede dar cuenta de ese indicador de resultado en la Descripción del proyecto. Si el solicitante recibe una subvención, deberá informar los resultados e indicadores aplicables en los Informes de ejecución anual y final.

Además, deberá desarrollar al menos un resultado e indicador específico en la Descripción del proyecto, y tendrá que explicar la forma en que se recabarán los datos para informar acerca de cada resultado e indicador pertinente.

RESULTADO 1: AUMENTAR EL CONSUMO Y EL ACCESO A PRODUCTOS AGRÍCOLAS ELABORADOS EN FORMA LOCAL Y REGIONAL.

Indicadores

1. De los [inserte la cantidad total de] consumidores, operaciones agrícolas y ganaderas, o compradores mayoristas alcanzados por el proyecto,
 - a. la cantidad que adquirió conocimientos sobre cómo comprar o vender alimentos locales o regionales O acumular, almacenar, producir o distribuir alimentos locales o regionales;
 - b. la cantidad que informó tener intención de comprar o vender alimentos locales o regionales O acumular, almacenar, producir o distribuir alimentos locales o regionales;
 - c. la cantidad que informó haber comprado, vendido, consumido en mayor cantidad o apoyado el consumo de alimentos locales o regionales que acumulan, almacenan, producen o distribuyen.
2. De las [inserte la cantidad total de] personas (profesionales gastronómicos, cocinas institucionales, empresarios como incubadoras de cocina o cocinas de uso compartido, etc.) alcanzadas,
 - a. la cantidad que adquirió conocimientos sobre cómo acceder, producir, preparar o preservar productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional;
 - b. la cantidad que informó tener intención de acceder, producir, preparar o preservar productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional;
 - c. la cantidad que informó haber implementado en sus dietas productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional que produjeron, prepararon, preservaron u obtuvieron.

RESULTADO 2: AUMENTAR LAS VENTAS Y LOS CLIENTES DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS LOCALES Y REGIONALES.

Indicador

1. Las ventas aumentaron de USD _____ a USD _____ y en un _____ por ciento ($n^{\text{final}} - n^{\text{inicial}} / n^{\text{inicial}} (100) = \% \text{ cambio}$), a consecuencia de las actividades de comercialización o promoción durante el período de ejecución del proyecto.
2. Las cuentas de clientes aumentaron de [inserte la cantidad total] a [inserte la cantidad total de] clientes y en un _____ por ciento ($n^{\text{final}} - n^{\text{inicial}} / n^{\text{inicial}} (100) = \% \text{ cambio}$) durante el período de ejecución del proyecto.

RESULTADO 3: DESARROLLEN NUEVAS OPORTUNIDADES DE MERCADO PARA OPERACIONES AGRÍCOLAS Y GANADERAS EN BENEFICIO DE LOS MERCADOS LOCALES.

Indicadores

1. Cantidad de sistemas de entrega o puntos de acceso nuevos o existentes de los alcanzados que se expandieron o mejoraron las ofertas de:
 - a. _____ mercados agrícolas;
 - b. _____ puestos de carretera;
 - c. _____ redes de programas agrícolas comunitarios;
 - d. _____ actividades de agroturismo;
 - e. _____ otras oportunidades de comercio directo entre productores y consumidores;
 - f. _____ empresas del ámbito alimentario local y regional que procesan, acumulan, distribuyen o almacenan productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional.
2. Cantidad de agricultores y ganaderos, procesadores, acumuladores o distribuidores locales y regionales que informaron:
 - a. un aumento en los ingresos expresados en dólares: _____;
 - b. un conocimiento adquirido sobre nuevas oportunidades de mercado mediante programas de educación y asistencia técnica: _____.
3. Cantidad de:
 - a. nuevas carreras rurales o urbanas creadas (Diferencia entre "puestos" y "carreras": los puestos de trabajo son ganancia neta de empleo pago; las nuevas empresas creadas o adoptadas pueden indicar carreras nuevas): _____;
 - b. puestos mantenidos o creados: _____;
 - c. agricultores nuevos y principiantes que ingresaron a la producción local o regional de alimentos: _____;
 - d. agricultores con desventajas sociales que ingresaron a la producción local o regional de alimentos: _____;
 - e. planes comerciales desarrollados: _____.

RESULTADO 4: MEJORA EN LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS PRODUCIDOS EN EL ÁMBITO LOCAL O REGIONAL.

Indicador(es). Solo corresponden proyectos dedicados a la seguridad alimentaria.

1. Cantidad de personas que aprendieron sobre prevención, detección, control e intervención mediante prácticas de seguridad alimentaria: _____.
2. Cantidad de dichas personas que informaron un aumento de sus capacidades y conocimientos en seguridad alimentaria: _____.

3. Cantidad de agricultores o productores que obtuvieron certificaciones de seguridad alimentaria en el establecimiento agrícola (como por ejemplo, Buenas prácticas agrícolas o Buenas prácticas de manipulación): _____.

4.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y SU PRESENTACIÓN

4.1 CÓMO OBTENER UN PAQUETE DE SOLICITUD

Los solicitantes deben presentar su solicitud al LFPP en www.Grants.gov y pueden buscar la oportunidad por el número CFDA «10.172» o el Número de oportunidad de financiación del LFPP «USDA-AMS-TM-LFPP-G-16-0001».

4.2 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

La lista de verificación de la solicitud incluida a continuación contiene los documentos exigidos, requeridos de forma condicional y opcionales para el paquete de la solicitud.

El LFPP estipula que **todos los paquetes de la solicitud** deben incluir lo siguiente:

- SF-424, Solicitud de asistencia federal (Grants.gov) (Es necesario un número DUNS y registrarse en SAM.gov; estos pasos deben completarse antes de presentar una solicitud en Grants.gov. Consulte la [sección 4.8.1](#)).
- SF-424A, Información presupuestaria: programas no destinados a la construcción (Grants.gov).
- SF-424B, Garantías para programas no destinados a la construcción (PDF).
- Descripción del proyecto (limitada a no más de 15 páginas, sin contar el contenido del formulario de la Descripción del proyecto) (MS Word).
- Cartas de verificación de contribución equivalente para CADA recurso en efectivo o en especie (PDF o MS Word).
- Cartas de compromiso de organizaciones asociadas (PDF o MS Word).
- Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera (PDF).

Cuando corresponda, es posible que los paquetes de solicitud exijan la inclusión de los siguientes documentos:

- AD-3030, Declaraciones sobre condenas por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos (Grants.gov).
- AD-3031, Garantías respecto de condenas por delito o estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos (Grants.gov).
- Formulario 50153 del HUD, Formulario de certificación de Zona Promesa (PDF).
- Carta(s) de constancia de recursos e infraestructura esenciales (PDF o MS Word).
- Contrato de tarifa de costo indirecto negociado (PDF).

Los documentos SF-424, SF-424B, SF-424A, SF-424B, SF-424A, AD-3030 y AD-3031 se pueden obtener a través de Grants.gov. Todos los demás documentos deben prepararse fuera de Grants.gov y luego

cargarse en el punto 15 del documento SF-424. Seleccione el botón «Add Attachments» [Agregar adjuntos] **(NO utilice el ícono de «clip de papel» en Adobe)** y siga las instrucciones del formulario.

4.3 CONTENIDO Y FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.3.1 SF-424 SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL

Obligatorio. El formulario SF-424 está disponible a través de la oportunidad del LFPP en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden o se explican de manera adecuada en las instrucciones. No obstante, para la solicitudes del LFPP, debe utilizar las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424.

| Sección | Instrucciones |
|--|--|
| 1. Tipo de presentación | Solicitud. |
| 2. Tipo de solicitud | Nueva o continuación. |
| 4 a 7 | No obligatorio. |
| 8c. Número del Sistema de numeración universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés) de la organización | N.º DUNS del solicitante de la organización que presenta la solicitud. Véase Solicitud de número DUNS de Dun & Bradstreet . NOTA: los solicitantes que requieran una subvención del LFPP deben ser capaces de administrar y controlar fondos federales, al igual que las actividades y los resultados del proyecto. Los beneficiarios <u>no pueden</u> transferir la subvención a otra organización beneficiaria una vez que haya sido adjudicada (no se puede solicitar con un número DUNS y cambiar más tarde a otro). Consulte la sección 4.8.2 a. Requisito del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS) de esta convocatoria de solicitudes. |
| 8d. Dirección | Ingrese el domicilio de la organización como figura en SAM.gov. No se aceptarán casillas postales. Introduzca un código postal de nueve dígitos. |
| 10. Nombre de la agencia federal | AMS, USDA |
| 11. Número del Catálogo de asistencia federal nacional | 10.172 |
| 12. Número de oportunidad de financiación | USDA-AMS-TM-LFPP-G-16-0001 |
| 13. Número de identificación de la competencia | No corresponde. |
| 14. Zonas afectadas por el proyecto | Introduzca las ciudades, los condados y los estados afectados por el proyecto. |
| 15. Título descriptivo del proyecto del solicitante | Incluya una breve descripción del proyecto. |
| 16a. Distritos electorales del solicitante | Introduzca el distrito electoral donde se encuentra su oficina principal. |
| 16b. Distritos electorales del programa/proyecto | Introduzca el distrito electoral donde se implementará su proyecto. Escriba «All» [Todos] si los proyectos se implementarán en más de una ubicación. |

| Sección | Instrucciones |
|---|---|
| 17. Fechas propuestas de inicio y de finalización del proyecto | Su período de ejecución no puede ser de más de 18 meses para proyectos de planificación y 3 años para proyectos de implementación. Los proyectos de planificación comenzarán el 30 de septiembre de 2016 y finalizarán, a más tardar, el 31 de marzo de 2018. Los proyectos de implementación comenzarán el 30 de septiembre de 2016 y finalizarán el 29 de septiembre de 2019. |
| 18. Financiación estimada - Federal | Total de subvención federal del LFPP solicitada. |
| 18b. Financiación estimada - Solicitante | Ingrese el monto de costo compartido o contribución equivalente de la organización solicitante o los otros socios. |
| 19. ¿El solicitante está sujeto a revisión por el estado conforme al Proceso del Decreto Ejecutivo 12372? | Esta iniciativa está sujeta a examen intergubernamental . Consulte este sitio web (https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc) para determinar si esto corresponde a su estado. |

4.3.2 SF-424A, INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

Obligatorio. El formulario SF-424A está disponible a través de la oportunidad en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden o se explican de manera adecuada en las instrucciones. No obstante, las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424A se deben utilizar en las solicitudes del LFPP. **No** use instrucciones que se encuentren en Grants.gov o en cualquier otro sitio de Internet.

Complete **SOLO** las secciones A, B y C. (**No** complete las secciones D, E y F).

Sección A. Resumen presupuestario

| Línea | Columna | Instrucciones |
|-------|---|---|
| 1. | (a) Función o actividad de la subvención | Escriba «LFPP-Federal» (este título se copiará en la columna 1 de la siguiente página). |
| 1. | (b) Número del Catálogo de asistencia federal nacional: | Ingrese «10.172» |
| 1. | (e) Federal | Incluya la cantidad total de fondos solicitados del gobierno federal para completar el proyecto propuesto. Nota: el total consignado en 1.(g) es una fórmula predeterminada que calculará automáticamente el monto total de esta línea. |
| 2. | (a) Función o actividad de la subvención | Ingrese «LFPP: No federal» |
| 2. | (b) Número del Catálogo de asistencia federal nacional: | Ingrese «10.172» |
| 2. | (f) No federal | Incluya el monto total de <u>contribuciones en efectivo o en especies</u> que su organización o sus organizaciones asociadas |

| Línea | Columna | Instrucciones |
|------------|----------------|--|
| | | aportarán como contribución equivalente durante el proyecto propuesto. El cálculo de los fondos de contribuciones equivalentes figura a continuación (4.3.5 Fondos de contribuciones equivalentes). |
| 5. Totales | (e), (f) y (g) | Todas las casillas de esta línea tienen una fórmula predeterminada. |

Sección B. Categorías presupuestarias

| Línea | Columna | Instrucciones |
|----------------|---------------------------|---|
| 6. a. hasta j. | (1) | Ingrese los montos totales de cada Categoría de clase de objeto para la cual solicita fondos federales. Véase 4.7.1 Costos indirectos para obtener más información. |
| 6. a. hasta j. | (2) | Ingrese los montos totales de cada Categoría de clase de objeto para las cuales usted o sus socios brindarán fondos de contribuciones equivalentes . Véase 4.7.1 Costos indirectos para obtener más información. |
| 6. k. | (1), (2) y (5) | Todas las casillas de esta pregunta tienen una fórmula predeterminada. Debe tener totales en las columnas (1), (2) y (5). Importante: verifique que los totales de la <i>Sección A 5.(g)</i> y la <i>Sección B 6.(5) k.</i> sean iguales. |
| 7. | (1) Ingresos del programa | Introduzca el monto estimado de ingresos que espera generar por medio de este proyecto. En el recuadro 7.(5) hay una fórmula predeterminada. |

Sección C. Recursos no federales

| Línea | Columna | Instrucciones |
|-------|---------------------|--|
| 9. | (b) | Ingrese el monto de toda contribución en efectivo o en especie que el <u>solicitante</u> aportará como contribución equivalente durante el período de subvención, <i>si correspondiera</i> . |
| 9. | (c) | Ingrese el monto de toda contribución en efectivo o en especie que el <u>estado</u> aportará como contribución equivalente durante el período de subvención. Si el solicitante es un departamento estatal y desea aportar una contribución equivalente, debe informarlo en el punto 9.(b), <i>si corresponde</i> . |
| 9. | (d) | Ingrese el monto de toda contribución en efectivo o en especie que <u>otras fuentes</u> (por ejemplo: socios) aportarán como contribución equivalente durante el período de subvención, <i>si correspondiera</i> . |
| 12. | (b), (c), (d) y (e) | Todas las casillas de esta pregunta tienen una fórmula predeterminada, de modo que el cálculo aparecerá directamente si ha ingresado la información en las casillas |

| Línea | Columna | Instrucciones |
|-------|---------|---|
| | | anteriores. Importante: verifique que los totales de la <i>sección C 12(e)</i> , la <i>sección B 6.(2)k</i> . y la <i>sección A 5.(f)</i> sean iguales. |

4.3.3 SF-424B, GARANTÍAS PARA PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

Obligatorio. El Formulario SF-424B está disponible en formato PDF a través de la oportunidad del LFPP en Grants.gov. Este formulario debe ser firmado por el representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés).

4.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Obligatorio. El LFPP exige que cada solicitante prepare una descripción con el formulario [Descripción del proyecto](#). Este formulario y las instrucciones se encuentra en el sitio web de LFPP: <http://www.ams.usda.gov/services/grants/lfpp>.

Todos los solicitantes deben completar el formulario como un **documento de Microsoft Word**. NO LO CONVIERTA A FORMATO PDF. No se aceptarán las solicitudes escritas a mano. La descripción debe estar escrita a máquina, en simple faz, con espacio simple, con un tamaño de fuente de 11 puntos y no debe superar las quince (15) páginas de 8.5 x 11 (excluido el contenido existente del formulario de la Descripción del proyecto). Por ejemplo, si el formulario de la Descripción del proyecto es de 12 páginas antes de que comience a introducir la información del proyecto en el formulario, su descripción puede ocupar 27 páginas como máximo (12 páginas + 15 páginas). Guarde el documento y envíe la descripción en su formato actual de MS Word (.doc, .docx). Los documentos de apoyo que se enumeran a continuación no se incluyen dentro del límite de 15 páginas. Antes de enviar su solicitud a Grants.gov, asegúrese de que sea la versión final (por ejemplo, si utilizó la función de «control de cambios», acepte todos los cambios antes de enviar la solicitud, de modo que las correcciones no puedan verse en la versión final).

En la sección Justificación del presupuesto de la Descripción del proyecto, proporcione una justificación de los costos proyectados incluidos en el formulario SF-424A, Información presupuestaria: programas no destinados a la construcción. El cálculo de los fondos de contribuciones equivalentes figura en la [sección 4.3.5](#) a continuación.

4.3.5 FONDOS DE CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES Y CARTAS DE VERIFICACIÓN

Obligatorio. Se requieren fondos de contribuciones equivalentes en forma de efectivo o especies en una cantidad igual al 25 % del costo total del proyecto (fondos solicitados [costos directos + costos indirectos] + fondos de contribuciones equivalentes). Efectuar una contribución equivalente superior al 25 % no le otorgará ventaja alguna a la solicitud en lo que respecta a la evaluación y al puntaje durante el proceso de revisión. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.306](#) para conocer los requisitos y definiciones federales adicionales.

Todas las contribuciones equivalentes **deben estar asignadas** cuando se presente la solicitud al LFPP y antes de aceptar la adjudicación. Los fondos de contribuciones equivalentes anticipados adicionales no pueden considerarse parte del requisito de contribuciones equivalentes.

Los solicitantes no pueden utilizar ingresos anticipados del programa como contribución equivalente. El tiempo dedicado al proyecto por personas o grupos no especificados no se considera una contribución equivalente aceptable. Por ejemplo, el tiempo y los gastos de viaje de los productores que asisten a las capacitaciones o conferencias no se consideran una contribución equivalente aceptable. Las adjudicaciones federales de otros programas financiados por el Gobierno federal no se consideran una contribución equivalente.

Los costos indirectos pueden considerarse como parte de su contribución equivalente. Consulte [4.7.1 Costos indirectos](#) para obtener más información.

El monto total de los fondos que su organización proporcionará como contribución equivalente debe registrarse en la Planilla presupuestaria SF-424A. Para determinar la contribución equivalente obligatoria del 25 %, use la siguiente fórmula:

Paso 1: determinar el costo total del proyecto.

$$\frac{\text{Requested Federal Funds (\$)}}{\text{Federal Share (\%)}} = \text{Total Project Cost (\$)}$$

Ejemplo:

$$\frac{\$500,000}{75\%} = \$666,667$$

Paso 2: determinar la contribución equivalente del solicitante.

$$\text{Total Project Cost (\$)} - \text{Requested Federal Funds (\$)} = \text{Applicant Match (\$)}$$

Ejemplo:

$$\$666,667 - \$500,000 = \$166,667$$

Con esta fórmula, y sobre la base de este ejemplo, quien solicite USD 500.000 de fondos del LFPP deberá proporcionar fondos de contribuciones equivalentes por USD 166.667, lo que representa el 25 % del costo total (USD 666.667) del proyecto.

Cada solicitud del LFPP requiere que se verifique por escrito la asignación de las contribuciones equivalentes del solicitante del LFPP o de las terceras partes que harán las contribuciones equivalentes en efectivo o en especies de entidades no federales. Las cartas deben enviarse en formato PDF o en un documento de MS Word.

Envíe una carta en la que verifique la contribución equivalente para CADA recurso en efectivo o en especies firmada por la organización que brinda la contribución equivalente.

AMS ha publicado [UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CARTA DE VERIFICACIÓN DE UNA CONTRIBUCIÓN EQUIVALENTE](#) en el sitio web de solicitudes del LFPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto.
- Título del proyecto.
- Compromiso de dinero en efectivo por año (si corresponde) y contribución de dinero en efectivo total.

- Contribución en especies por año (si corresponde) y la contribución total en especies. Divida los elementos en categorías según corresponda:
 - Salarios (nombre del empleado, puesto, obligaciones, tarifa de pago por hora, monto de las contribuciones equivalentes por año).
 - Artículos/Actividades (valor justo de mercado por unidad, cómo se determinó el valor (proporcione documentación) y monto de las contribuciones equivalentes por año).
- Explique de qué manera cada tipo de contribución equivalente se corresponde con el presupuesto o será empleada por el solicitante.

Presente las *cartas de verificación de contribuciones equivalentes* en papel membretado y diríjalas al solicitante del LFPP (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que se trata de **CARTAS DE VERIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES**. Las cartas deben acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. No se aceptarán las cartas que no estén firmadas.

4.3.6 CARTAS DE COMPROMISO DE ORGANIZACIONES ASOCIADAS

Obligatorio. Los solicitantes deben presentar cartas de compromiso (en MS Word o PDF) de todas las organizaciones asociadas, en las que estas acepten el plan de gestión presentado en la Descripción del proyecto. Las cartas de «compromiso de organizaciones asociadas» son diferentes de las cartas del formulario de trabajo conjunto, ya que ilustran el apoyo comunitario general del proyecto y no solamente el apoyo económico o de ejecución.

El AMS ha publicado [UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CARTA DE UNA ORGANIZACIÓN ASOCIADA](#) en el sitio web de solicitudes del LFPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto.
- Título del proyecto.
- Una breve introducción en la que describa la misión de la organización asociada y su interés en el desarrollo del LFPP.
- En qué actividades se compromete a participar la organización y cuáles desea apoyar.
- La duración de la asociación.
- Las funciones de las personas que participan, según corresponda, y todos los compromisos de tiempo individual.
- Un declaración en que las personas y la organización acepten respetar el plan de gestión contenido en la solicitud.

Presente las *cartas de compromiso* en papel membretado y diríjalas al solicitante del LFPP (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que son **CARTAS DE ORGANIZACIONES ASOCIADAS**. Las cartas deben acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. No se aceptarán las cartas que no estén firmadas. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** El LFPP no exige que se presenten cartas de apoyo de miembros del Congreso, y estas no tienen influencia alguna durante el proceso de evaluación.

4.3.7. CUESTIONARIO DE SISTEMAS CONTABLES Y CAPACIDAD FINANCIERA

Obligatorio. Los solicitantes deben mantener sistemas contables adecuados que cumplan con los criterios estipulados en las [Normas de Administración Financiera y del Programa](#) del Título 2 del Código

de Reglamentos Federales, Parte 200. El AMS utiliza el [Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera](#) para evaluar cuál es su riesgo al manejar fondos federales. Este formulario también está disponible en el sitio web del LFPP y debe presentarse en formato PDF con firmas finales.

4.3.8 AD-3030, DECLARACIONES SOBRE CONDENAS POR DELITO Y ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

Obligatorio si el solicitante es una corporación. Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro. El AD-3030 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si debe completar y presentar el AD-3030.

El solicitante debe enviar la versión del formulario en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden; sin embargo, el LFPP ofrece una explicación detallada a continuación.

| Sección | Instrucciones |
|---|--|
| 1. Nombre del solicitante | Introduzca el nombre de la persona o del representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante. |
| 2. Dirección del solicitante | Introduzca la dirección de la organización del solicitante. |
| 3. Número de identificación fiscal | Introduzca los últimos cuatro dígitos del número de identificación fiscal de la organización del solicitante. |
| 4. Preguntas 4A, 4B y 4C | <p>Responda estas preguntas al marcar Sí o No.</p> <p>En el caso de la pregunta 4B, consulte a continuación qué significa «actuar en nombre de».</p> <p>Si la acción del funcionario o del agente generó un beneficio para la corporación, entonces, el funcionario o el agente «actuaba en nombre de» la corporación. Si la acción del funcionario o del agente generó un beneficio para sí mismo, entonces, el funcionario o el agente no «actuaba en nombre de» la corporación.</p> |
| 5A. Firma del solicitante | La persona o el representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante debe firmar el formulario. |
| 5B. Puesto/Relación de la persona si firma como representante | Introduzca el puesto de la persona o del representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante. |
| 5C. Fecha de la firma | Coloque la fecha en el formulario. |

4.3.9 AD-3031, GARANTÍAS DE CONDENAS POR DELITO O ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

Obligatorio si el solicitante es una corporación. Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro.

El solicitante debe enviar la versión del formulario en Grants.gov. El AD-3031 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si debe completar y presentar el AD-3031.

4.3.10 FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE ZONA PROMESA DEL DEPARTAMENTO DE VIVENDA Y DESARROLLO HUMANO (HUD)

Obligatorio si la propuesta incluye a un socio de implementación en una Zona Promesa. Si la propuesta incluye a un [socio de implementación en una Zona Promesa](#), debe adjuntarse el [Formulario de certificación de Zona Promesa del HUD](#) al momento de la solicitud. Este formulario está disponible también en el sitio del LFPP. No se aceptarán los formularios que no estén firmados.

4.3.11 CONSTANCIA DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES

Obligatorio si se necesitan recursos o infraestructura esenciales para completar el proyecto propuesto. Los solicitantes deben presentar pruebas (en formato PDF o MS Word) que confirmen que, al momento de presentar la propuesta, están disponibles los recursos y la infraestructura esenciales de que depende el comienzo y la terminación de un proyecto. Los terrenos, las estructuras y los demás recursos esenciales deben estar disponibles y asignados antes de enviar la solicitud al LFPP. La carta debe indicar los recursos esenciales que son necesarios para comenzar y completar el proyecto, y debe certificar que están disponibles y que han sido asignados antes de la fecha de inicio del proyecto.

El AMS ha publicado [UNA CARTA MODELO DE LAS CONSTANCIA DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES](#) en el sitio web de la solicitud del LFPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto.
- Título del proyecto.
- Una declaración que confirme que los recursos o la infraestructura esenciales para el proyecto están asignados, aprobados o autorizados durante el período especificado.
- Describa el uso aprobado de los recursos o la infraestructura esenciales para el proyecto y cualquier costo o circunstancia relacionados con su uso.

Presente las constancias de recursos e infraestructura esenciales en papel membretado y diríjalas al solicitante del LFPP (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que se trata de **CONSTANCIAS DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES**. La constancia debe acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** No incluya cartas de apoyo en lugar de estos documentos.

4.3.12 CONTRATO DE TARIFA DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADOS (NICRA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Obligatorio si el presupuesto del solicitante requiere más de la tarifa mínima del 10 %. Consulte [4.7.1 Costos indirectos](#) para obtener más información. El NICRA debe presentarse en formato PDF.

4.4 CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA

Su solicitud no será aceptada en los siguientes casos:

- Grants.gov recibe la solicitud después del plazo estipulado.
- La solicitud se envía por otro medio que no es www.Grants.gov.
- La solicitud está incompleta. Esto incluye que se hayan subido correctamente todos los archivos adjuntos obligatorios (use el botón «Add Attachments» [Agregar archivos adjuntos] del SF-424, punto 15; NO use el ícono de «clip de papel» en Adobe). No cumple con los requisitos de formato, extensión y presentación.
- No está dentro del alcance del LFPP.

El AMS tampoco aceptará una solicitud (después de la presentación o antes de que se haga la adjudicación) si el LFPP confirma lo siguiente:

- Un solicitante o beneficiario no ha cumplido con todos los términos y condiciones de una adjudicación previa.
- Un solicitante o beneficiario ha cometido fraude, como la inclusión de material engañoso o de información incorrecta en la solicitud (por ejemplo, una tergiversación del registro DUNS o declaraciones de identidad falsas).
- Un solicitante o beneficiario ha malversado fondos federales.
- La propuesta del LFPP financia la mismas actividades que otro programa de subvenciones federales.
- Se determina que un solicitante no cumple con los requisitos para una adjudicación federal.

El AMS usará el sistema federal Do Not Pay, SAM.gov, y el Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño de Beneficiarios (FAPIS, por sus siglas en inglés) para verificar que los solicitantes estén en regla.

Si el AMS anticipa que la porción federal de la adjudicación del LFPP será superior al límite de adquisición simplificado (en la actualidad, USD 150.000; consulte el Límite de adquisición simplificado, [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.88](#)) durante el período de la subvención:

- El AMS revisará y tendrá en consideración cualquier información del solicitante que se encuentre en el sistema de desempeño e integridad designado, al que se puede acceder mediante SAM (Sistema de Administración de Subvenciones, por sus siglas en inglés) (en la actualidad, FAPIS) (véase el [Título 41 del Código de los Estados Unidos, Parte 2313](#)).
- El solicitante puede revisar la información en los sistemas de desempeño e integridad designados, a los que se puede acceder por medio del SAM, y puede comentar cualquier dato que una agencia federal encargada de adjudicar las subvenciones haya introducido previamente.
- El AMS considerará los comentarios del solicitante, además del resto de la información en el sistema de desempeño e integridad designado, al momento de tomar una decisión respecto de la integridad, la ética comercial y el historial de desempeño del solicitante en relación con las adjudicaciones federales.

4.5 HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar solicitudes para el año fiscal 2016 es hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016. Las solicitudes deben presentarse electrónicamente a través de Grants.gov. Asegúrese de que todos los componentes de la aplicación estén completos antes de presentar la solicitud. Dedique el tiempo necesario al proceso de solicitud, ya que es posible que necesite más de un intento para

enviar su solicitud de forma exitosa. El AMS sugiere que planifique presentar la solicitud con al menos dos semanas de anticipación antes del plazo de presentación, a fin de asegurarse de que ha cumplido con todas las certificaciones y registros. Solo se aceptarán las solicitudes presentadas y validadas hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016 a través de Grants.gov; no se tendrán en cuenta extensiones del plazo. Véase la [sección 4.8.1](#).

4.6 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

El LFPP está sujeto por el [Decreto 12372](#), «Revisión Intergubernamental de los Programas Federales». Consulte https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc.

4.7 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN

4.7.1 COSTOS INDIRECTOS

Los *costos indirectos* (también conocidos como «costos administrativos y de instalaciones», según la definición del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.56](#)) representan los gastos que se derivan de las actividades comerciales y que no se identifican con una adjudicación, contrato, proyecto o actividad en particular, aunque son necesarios para el funcionamiento general de la organización y el desarrollo de sus actividades.

El monto máximo de costos indirectos admisibles (10 %) puede declararse en la sección federal del presupuesto de la adjudicación o, de otro modo, el monto máximo de costos indirectos admisibles puede ofrecerse como contribución equivalente (si no se solicitan costos indirectos en la sección federal del presupuesto).

Un beneficiario puede dividir la asignación entre la sección federal y la sección no federal del presupuesto solo si el porcentaje total de costos indirectos del proyecto no supera el monto máximo de costos indirectos admisibles del 10 %. Por ejemplo, para una adjudicación estándar, los costos indirectos tienen una tarifa máxima del 10 %, por lo que el beneficiario puede solicitar un 5 % de los costos indirectos en la sección federal del presupuesto y como contribución equivalente. De forma alternativa, el beneficiario puede solicitar cualquier otra combinación porcentual similar que, de forma conjunta, no supere la tarifa de costos indirectos máxima del 10 %. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la adjudicación son directos o indirectos.

Como se determina en los reglamentos ([Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 200.413 y 414](#)), los beneficiarios que nunca han recibido una tarifa de costos indirectos negociados (excepto por las propuestas de costos indirectos de pueblos nativos o gobiernos locales o estatales) pueden optar por cobrar una tarifa mínima del 10 % de los costos directos totales modificados, que se puede usar de forma indefinida. Como se describe en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.403](#), los costos deben cobrarse de forma uniforme como costos directos o indirectos, pero no pueden cobrarse dos veces ni de forma inconsistente. Si se opta por ella, esta metodología debe usarse de forma consistente para todas las adjudicaciones federales hasta el momento en que el beneficiario decida negociar una tarifa, medida que puede solicitar en cualquier momento.

La mayoría de los solicitantes de LFPP entran dentro de la categoría de tarifa mínima del 10 %. Para calcular la tarifa utilice esta fórmula, que se aplica solo al monto federal de la subvención, y no al monto total (porción federal más contribución equivalente):

$$\text{Projected Direct Costs (\$)} * \text{Maximum Indirect Cost Rate Allowed (\%)} = \text{Highest Possible Indirect Costs (USD)}$$

$$\text{Projected Direct Costs (\$)} + \text{Maximum Indirect Costs (\$)} = \text{Requested Federal Funds (\$)}$$

Ejemplo de proyecto de planificación

$$\$90,909 * 10\% = \$9,091$$

$$\$90,909 + \$9,091 = \$100,000$$

Con esta formula basada en este ejemplo, un solicitante que tiene USD 90.909 de costos directos podría tener hasta USD 9.091 de costos indirectos, y un total de USD 100.000 de «fondos federales solicitados».

Ejemplo de proyecto de implementación

$$\$454,546 * 10\% = \$45,454$$

$$\$454,546 + \$45,454 = \$500,000$$

Con esta formulada basada en este ejemplo, un solicitante que tiene USD 454.546 de costos directos podría tener hasta USD 45.454 de costos indirectos, y un total de USD 500.000 de «fondos federales solicitados».

El cobro directo de los costos indirectos puede ser apropiado en los siguientes casos:

1. Los servicios administrativos o de oficina son una parte integral de un proyecto o actividad.
2. Las personas involucradas pueden identificarse específicamente con el proyecto o la actividad.
3. Estos costos se incluyen de forma explícita en el presupuesto o cuentan con la aprobación previa por escrito de la agencia federal que adjudica la subvención.
4. Los costos no se recuperan como costos indirectos.

Si un solicitante tiene una tarifa de costos indirectos negociados superior a la tarifa mínima del 10 %, debe presentar una copia de su *propuesta de tarifa de costos indirectos* aprobada junto con su solicitud para justificar el pedido de la organización para que se establezca una tarifa de costos indirectos superior al 10 %. Si un solicitante opta por negociar una tarifa, debe comunicarse con la agencia competente. La agencia competente se determina al calcular cuál es la agencia federal que proporcionar la mayor parte de los fondos de subvención. Para designaciones de agencias competentes, véase lo siguiente:

- (a) Para instituciones de educación superior (IHE, por sus siglas en inglés): [Apéndice III de la Parte 200](#): Identificación y asignación de costos indirectos (administrativos y de instalaciones) y Determinación de tarifas para instituciones de educación superior, párrafo C.11.
- (b) Para organizaciones sin fines de lucro: [Apéndice IV de la Parte 200](#): Identificación y asignación de costos indirectos (administrativos y de instalaciones) y Determinación de tarifas para organizaciones sin fines de lucro, párrafo C.12.
- (c) Para gobiernos estatales y locales: [Apéndice V de la Parte 200](#): Planes de asignación de costos del servicio central en gobiernos estatales o locales, párrafo F.1.
- (d) Para pueblos nativos: [Apéndice VII de la Parte 200](#): Propuesta de costos indirectos para pueblos nativos y gobiernos estatales y locales, párrafo D.1.

4.7.2 RESTRICCIÓN DE SUBVENCIÓN SECUNDARIA

Se espera que el solicitante realice la parte principal del proyecto. Sin embargo, se permiten las subvenciones secundarias o los subcontratos con socios, colaboradores u otras partes que proporcionen conocimiento, experiencia o recursos adicionales a los efectos del proyecto propuesto y que, de otra manera, no están disponibles en la organización del solicitante. No se permite emplear los fondos de la adjudicación para «readjudicar» pequeños programas o propuestas similares.

4.7.3 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

La siguiente información analiza los costos admisibles e inadmisibles en las categorías comunes de presupuestos propuestos de LFPP. Esta sección no pretende ser exhaustiva. El solicitante debe consultar los [Principios de Costos Electrónicos del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200](#) para obtener una explicación completa de la admisibilidad de los costos. Los solicitantes que tengan inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos después de haber revisado los costos relacionados deben comunicarse con el LFPP.

Tenga en cuenta que los costos admisibles que se indican a continuación también pueden ser costos compartidos o ser parte de la contribución equivalente. Los costos inadmisibles no pueden incluirse en una contribución equivalente.

| Elemento | Descripción |
|---|---|
| Edificios y terrenos: construcción | <p><i>Costo inadmisible</i> para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o modificaciones en un edificio o en una instalación existente (lo que incluye honorarios por acondicionamiento, mejora y arquitectura del sitio). Esto también contempla la construcción y los materiales de construcción, por ejemplo, la compra de materiales de construcción como madera, clavos, hormigón, asfalto, revestimiento para techos, gravilla, arena, pintura, aislamiento, paneles de yeso y cañerías.</p> <p><i>Costo admisible</i> para los costos de alquiler de un terreno. Sin embargo, no están permitidos los contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, arrendamiento o alquiler con opción de compra). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>Un <i>edificio</i> es cualquier estructura permanente que esté diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tenga un techo permanente que se sostenga mediante columnas o paredes.</p> <p>Los invernaderos se consideran <i>costos inadmisibles</i>.</p> |
| Conferencias | <p><i>Costo inadmisible</i> si el proyecto consta exclusivamente de costos de conferencias/talleres, según lo definido en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.432. Una conferencia debe ser parte de un proyecto de mayor envergadura. El solicitante debe indicar de forma clara el propósito y la audiencia a la que se dirige cualquier conferencia o taller que se desee realizar, y debe explicar cómo se financiará la actividad. También indique si se cobrarán tarifas para registrarse y, de ser así, indique esas tarifas como un ingreso del programa en el formulario SF-424A y en el formulario de Descripción del proyecto.</p> |

| Elemento | Descripción |
|--|--|
| | <p><i>Costo admisible</i> para alquilar un edificio o una sala para capacitación; sin embargo, cuando el AMS lo considera necesario, fomenta el uso de tecnologías como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias como alternativa a alquilar un edificio o una sala. Si se necesita alquilar un edificio o una sala, deben usarse las instalaciones más económicas, como las salas de conferencias del gobierno estatal.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para comidas (desayuno, almuerzo y cena) a menos que el solicitante justifique que no permitir este costo impondría condiciones arduas a los participantes y a la continuidad de la reunión. El desayuno de quienes asisten a una conferencia suele considerarse un costo inadmisibles, ya que se espera que tengan suficiente tiempo para desayunar por cuenta propia antes del comienzo de la conferencia.</p> <p><i>Costo admisible</i> para las comidas realizadas durante un viaje oficial. Se las considera viáticos diarios.</p> |
| Disposiciones de contingencia | <p><i>Costo inadmisibles</i> para cuestiones varias y eventos cuya ocurrencia no se puede prever con certeza en términos de intensidad o duración ni se puede garantizar que sucedan. <i>Costo inadmisibles</i> para capital de trabajo para actividades/elementos que aún no han sido instalados o dispuestos.</p> |
| Contribuciones o donaciones | <p><i>Costo inadmisibles</i> para contribuciones o donaciones, como dinero en efectivo, bienes y servicios, hechas por el beneficiario a otras entidades.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para comprar alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas.</p> |
| Máquinas de transferencia electrónica de beneficios (EBT, por sus siglas en inglés) | <p><i>Costo inadmisibles</i> para comprar o arrendar equipos EBT del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés).</p> <p>El Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos cuenta con los fondos necesarios para expandir la disponibilidad los equipos y los servicios EBT de SNAP en los mercados de agricultores a la Coalición de Mercados de Agricultores (FMC, por sus siglas en inglés) y a las agencias estatales de SNAP. Revise las opciones a continuación para determinar cuál es la más apropiada para su propósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La FMC asiste a los agricultores que comercializan de forma directa y a los mercados de agricultores autorizados por SNAP. Puede encontrar más información en http://farmersmarketcoalition.org/programs/freesnapebt/. • Las agencias estatales de SNAP ofrecen equipos EBT de SNAP gratuitos a los mercados de agricultores recientemente autorizados y a los agricultores que comercializan de forma directa. Comuníquese con la agencia SNAP o la asociación del mercado de agricultores de su estado para obtener más información. |

| Elemento | Descripción |
|----------------------------------|---|
| Costos de entretenimiento | <p><i>Costo admisible</i> para actividades relacionadas con el proyecto. Los costos de entretenimiento, según la definición del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.438 no deben representar todos los costos del proyecto ni gran parte de ellos.</p> <p>Los costos de entretenimiento <i>inadmisibles</i> incluyen actividades recreativas y sociales, así como los costos que se asocian de forma directa con dichos costos (como las entradas de espectáculos o de eventos deportivos y las propinas), independientemente de su relación aparente con los objetivos del proyecto.</p> |
| Equipos | <p><i>Costo inadmisible</i> para la compra de equipos de uso general, edificios y terrenos.</p> <p><i>Costo admisible</i> para el alquiler de equipos de uso general. Los vehículos se pueden alquilar, pero no comprar. Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p><i>Costo inadmisible</i> para contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, alquiler o arrendamiento con opción de compra).</p> <p><i>Costo inadmisible</i> para la compra de camiones que están disponibles comercialmente para alquilar. Un ejemplo de compra inadmisible de un camión podría ser la adquisición de un camión refrigerante que se puede alquilar tal como está (sin hacerle modificaciones ni reacondicionarlo). Este camión se considera un equipo de uso general y se puede alquilar, pero <u>no</u> comprar.</p> <p>En el caso de arrendamientos o alquileres de vehículos y equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a USD 5.000, las tarifas deben determinarse en función de factores como el costo de arrendamiento de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la región; alternativas existentes; y el tipo, la expectativa de vida útil, el estado y el valor del vehículo o del equipo arrendado.</p> <p><i>Costo admisible</i> para la compra y el alquiler de equipos para usos especiales siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Este equipo debe ser necesario para las actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención. 2) El equipo no está razonablemente disponible, ni se puede acceder a él de otro modo. 3) La organización, por lo general, considera el tipo de equipo un costo directo. 4) Se adquiere conforme a las prácticas de la organización. 5) Solo debe emplearse para cumplir con el propósito legislativo del programa de subvenciones y con los objetivos de la adjudicación de la subvenciones. 6) Con el uso del equipo, debe beneficiarse más de una organización |

| Elemento | Descripción |
|--|---|
| | <p>comercial, producto comercial o persona física.</p> <p>7) No se debe utilizar un equipo para usos especiales comprado con fondos de la subvención para brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesto con empresas privadas que brindan servicios equivalentes.</p> <p>8) El equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.313, según corresponda.</p> <p>Un <i>equipo</i> es un bien personal tangible (incluidos los sistemas informáticos) con una vida útil de más de un año y con un costo de compra por unidad igual o superior al nivel más bajo de capitalización establecido por el beneficiario a los efectos contables, o igual o superior a USD 5.000.</p> <p>El <i>costo de compra</i> es el costo de un activo, incluido el costo de preparar el activo para su uso. El costo de compra de un equipo, por ejemplo, es el precio neto de la factura del equipo, lo que incluye el costo de cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato suplementario necesario para que el equipo pueda usarse para el fin para el que se compró.</p> <p>El <i>equipo para usos generales</i> es aquel cuyo uso no se limita a actividades técnicas. Ejemplos incluyen mobiliario y equipos de oficina, oficinas con diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, equipos de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un <i>equipo para usos especiales</i> es aquel que se utiliza exclusivamente para actividades técnicas o de investigación. Ejemplos en el LFPP incluyen equipos especializados para mercados móviles, cámaras de frío, componentes para salas de faena móviles, así como otros equipos que requieren modificaciones y <u>que no están disponibles ni se pueden usar en su forma actual</u>.</p> |
| Actividades agrícolas, de jardinería, de producción y suministros | <i>Costo inadmisibles</i> para actividades agrícolas, de jardinería y de producción, materiales, suministros y otros costos relacionados. Por ejemplo, tierra, semillas, palas y herramientas de jardinería. Además, los invernaderos se consideran costos inadmisibles. |
| Multas, sanciones, daños y otros acuerdos | <i>Costo inadmisibles</i> para costos que son el resultado de infracciones, presuntas infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros. |
| Costos de recaudación de fondos y gestión de inversiones | <i>Costo inadmisibles</i> para la recaudación organizada de fondos, como campañas financieras, solicitudes de donaciones y contribuciones, así como gastos similares generados al reunir capital u obtener contribuciones, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal que participa en las actividades para recaudar capital. |
| Bienes o servicios | <i>Costo inadmisibles</i> para bienes y servicios destinados al uso personal de los |

| Elemento | Descripción |
|--|--|
| para uso personal | empleados, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados. |
| Costos indirectos no recuperados | Es <i>admisible</i> usar costos indirectos no recuperados como parte de los costos compartidos y contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la posible tarifa de costo indirecto negociado aprobada del solicitante. |
| Seguro e indemnización | <i>Costo admisible</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones. |
| Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales | <i>Costo inadmisible</i> para membresías de cualquier organización cívica o comunitaria. <i>Costo admisible</i> para membresías de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales. |
| Costos de organización | <i>Costo admisible</i> para costos de organización conforme al Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.455 . <i>Costo inadmisible</i> para asesoría y personal de inversiones y gastos similares generados para mejorar los ingresos provenientes de inversiones. |
| Costos de financiación de participantes | <i>Costo admisible</i> para gastos como estipendios o asignaciones de subsistencia, subsidios para viajes y tarifas de registro que se pagan en nombre de los organizadores de conferencias importantes o sesiones de capacitación. |
| Costos previos a la adjudicación | <i>Costo admisible</i> si se trata de costos necesarios para la ejecución oportuna y eficaz de los objetivos del proyecto. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después del momento de la adjudicación federal. Un beneficiario potencial puede generar costos previos a la adjudicación dentro de un plazo de 90 días calendario antes de la adjudicación. Estos costos y actividades relacionadas deben incluirse en la Descripción del proyecto del solicitante y en la Justificación del presupuesto. El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de todos los costos generados antes de que se adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación al AMS de proporcionar fondos para esos costos. |
| Costos de reacondicionamiento y renovación | Los costos de reacondicionamiento y renovación son aquellos que se generan al restaurar o volver a habilitar las instalaciones del beneficiario para recuperar el estado que tenían inmediatamente antes del comienzo del acuerdo de adjudicación, menos los costos relacionados con el desgaste normal. <i>Costo admisible</i> como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento o modificación de las instalaciones. |

| Elemento | Descripción |
|--|--|
| | <i>Costo admisible</i> como costo directo para casos especiales de reacondicionamiento y modificación generados específicamente para la adjudicación. |
| Costos de ventas y comercialización | <i>Costo admisible con condiciones (véanse los costos específicos a continuación)</i> para actividades de comercialización relacionadas directamente con el proyecto financiado. Incluye la comercialización general de un servicio, pero no la comercialización/promoción específica de un producto a los consumidores. |
| Costos de ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios | <i>Costo inadmisibles</i> para pagos de cupones o incentivos o descuentos de precios. Se admiten los costos relacionados con la impresión, distribución o promoción de cupones o regalos simbólicos o descuentos en precios (es decir, una publicidad impresa con la que se adjunta un cupón) solo si promueven exclusivamente productos agrícolas locales y regionales, en vez de promover o beneficiar un programa o una organización en particular. |
| Costos de ventas y comercialización: comidas para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas | <i>Costo inadmisibles</i> para la compra de alimentos para muestras gastronómicas. |
| Costos de ventas y comercialización: costos generales de comercialización | <i>Costo inadmisibles</i> para la comercialización general del valor para la salud de los productos alimenticios (por ejemplo, «¡Las verduras mejoran la salud!»). <i>Costo inadmisibles</i> para gastos destinados solamente a promover la imagen de una organización, el logotipo general o la marca general, en lugar de los productos agrícolas producidos a nivel local y regional. |
| Costos de ventas y comercialización: patrocinios | <i>Costo inadmisibles</i> para gastos asociados con los patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad mediante la cual una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre y/o logotipo se asocie con ciertos eventos y donde una organización no conoce necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio. Asimismo, estos costos solo benefician a la organización que ofrece financiación. Esto limita la cantidad de beneficiarios a la organización patrocinadora. |
| Costos de viaje | <i>Costo admisible</i> para gastos de viajes internos cuando los gastos de viaje se limitan a los permitidos por la política formal de la organización; en el caso de viajes aéreos, se deben utilizar las tarifas aéreas comerciales razonables más bajas. En el caso de los solicitantes que no cuentan con políticas formales de viajes y de los solicitantes con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no deben exceder aquellos establecidos por el Reglamento Federal de Viajes, emitido por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés), incluidas |

| Elemento | Descripción |
|----------|---|
| | <p>las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en esos reglamentos. Esta información está disponible en http://www.gsa.gov. Si una organización solicitante no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se puede cobrar por los gastos de viaje.</p> <p>Se alienta a los solicitantes a aprovechar las tarifas con descuento de las aerolíneas a través de la compra anticipada de billetes si las fechas de viaje se pueden planificar por adelantado.</p> <p>Se debe considerar el uso de tecnologías alternativas, como teleconferencias o videoconferencias, si están disponibles, que resulten apropiadas para el proyecto y sean menos costosas.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos de viaje de funcionarios del gobierno, según se establece en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.444.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para viajes internacionales.</p> |

4.8 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD EN GRANTS.GOV Y PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE RECEPCIÓN

La iniciativa de Grants.gov brinda un sitio exclusivo donde puede encontrar y solicitar oportunidades de financiación, y el AMS exige que los solicitantes presenten sus solicitudes electrónicamente a través de dicho sistema. Grants.gov suministra instrucciones detalladas acerca de cómo solicitar oportunidades de subvención en su sitio web: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/apply-for-grants.html>.

Cuando ingrese al sitio, utilice la función «Solicitar» para comenzar y lea los cinco pasos para «Registrarse». Las instrucciones de registro están disponibles en: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration.html>.

Lea las instrucciones en el sitio web de Grants.gov con detenimiento y de manera exhaustiva para asegurarse de presentar adecuadamente su solicitud. Las solicitudes que no se presenten adecuadamente en el plazo límite no se aceptarán, independientemente de las circunstancias.

El sitio web también contiene [listas de verificación](#) de registro, que lo guiarán a través del proceso. **El AMS recomienda descargar las listas de verificación y preparar la información solicitada ANTES de comenzar con el proceso de registro, a fin de reducir las búsquedas a último momento de la información requerida.**

Grants.gov brinda atención al cliente las 24 horas del día, los 7 días de la semana (excepto en los feriados nacionales) a través del número gratuito (1-(800)-518-GRANT) o por correo electrónico (support@grants.gov). Si tiene preguntas relacionadas específicamente con los requisitos de la Convocatoria de solicitudes del LFPP (no del sitio web Grants.gov), comuníquese con el personal del FMLFPP, llamando al 202-720-2731.

4.8.1 REQUISITOS SOBRE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las organizaciones deben cargar su solicitud por completo, y Grants.gov debe haberla recibido con éxito dentro del plazo límite (hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016). Es posible que le tome varios días o incluso semanas completar muchos de los pasos de registro.

Es indispensable que se REGISTRE CON ANTICIPACIÓN en Grants.gov para que su organización tenga el tiempo suficiente para completar el proceso de solicitud. NO ESPERE HASTA ÚLTIMO MOMENTO.

Presionar el botón «Enviar» dentro del plazo límite no implica necesariamente que su solicitud haya sido presentada o aceptada. La velocidad de transmisión, el tamaño de su solicitud, su conexión de Internet y los *firewalls* dentro de su organización podrían demorar o impedir una transmisión exitosa. En algunos casos, podría parecer que el sistema está «bloqueado» (es decir, pareciera que no sucede nada). No aborte su transmisión si eso sucede. El sistema podría requerir tiempo para procesar la solicitud, en especial si los archivos que está cargando o transmitiendo son muchos o son muy pesados. Grants.gov requiere tiempo para procesar formularios electrónicos con esquemas XML.

4.8.2 COMPONENTES DE LA SOLICITUD DE GRANTS.GOV

a. Requisito del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS)

Todas las entidades que soliciten financiación, incluida una renovación de fondos, deben contar con un número del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés). El número DUNS debe estar incluido en el campo de entrada de datos llamado "DUNS de la organización" en el formulario SF-424. **La obtención de un número DUNS demora aproximadamente entre 1 y 2 días**

Las instrucciones para obtener un número DUNS están disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-1-obtain-duns-number.html>. Los representantes autorizados de la organización (véase a continuación) deberán

conocer el número DUNS de la organización para poder completar el proceso de presentación de la solicitud.

los solicitantes que requieran una subvención del LFPP deben ser capaces de administrar y controlar fondos federales, al igual que las actividades y los resultados del proyecto. Los beneficiarios no pueden transferir la subvención a otra organización beneficiaria una vez que haya sido adjudicada (no se puede solicitar con un número DUNS y cambiar más tarde a otro). Tenga en cuenta el estado de la identidad de su organización antes de presentar su solicitud.

b. Inscripción en el Sistema de Administración de Subvenciones (SAM.gov)

Quienes presenten su solicitud a través de Grants.gov deben inscribirse en el Sistema Federal de Administración de Subvenciones (SAM.gov). Además de mantener su organización inscrita como beneficiaria Federal, SAM.gov también es el medio por el que ingresará la información financiera necesaria para recibir sus pagos (mediante transferencia de fondos electrónica) en el caso de que se seleccionara a su organización como beneficiaria. No inscribirse en SAM.gov podría ocasionar demoras o impedir la presentación de su solicitud en Grants.gov.

NOTA: la inscripción en SAM.gov es GRATUITA. Existen algunos sitios web con apariencia similar a la del SAM, que ofrecen sus servicios a cambio de una tarifa. **Si se le solicita el pago de una tarifa para registrarse en SAM.gov, se encuentra en el sitio web equivocado.** Asimismo, todas las comunicaciones relacionadas con su cuenta SAM.gov provendrán directamente del sitio web. Sospeche si recibe notificaciones por correo electrónico no solicitadas con respecto a su cuenta (es decir, verifique la

dirección de correo electrónico o llame a SAM.gov (866-606-8220) para verificar que la comunicación sea legítima).

Para crear una cuenta en SAM.gov, deberá designar el punto de contacto de comercio electrónico de su organización (E-Biz POC). Esta persona es el contacto principal de su organización en el sistema de SAM.gov. El punto de contacto de comercio electrónico puede ser la misma persona que se desempeña como Representante autorizado de la organización (AOR). A continuación se ofrece mayor información.

SAM.gov puede demorar entre 7 y 10 días para crear una cuenta activa, y Grants.gov puede requerir entre 1 y 2 días adicionales para reconocer la información. Registre de inmediato su organización en SAM.gov (es decir, antes de tener lista la solicitud para enviar a Grants.gov) para asegurarse de que pueda presentar su solicitud ante Grants.gov a tiempo. Encontrará instrucciones detalladas para registrarse en el SAM disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-2-register-with-sam.html>

NOTA: toda organización debe contar con un número de identificación fiscal (Número de identificación del contribuyente/número de identificación del empleador, TIN/EIN por sus siglas en inglés) y nombre de contribuyente. Si su organización no cuenta con un TIN/EIN, **necesitará 2 semanas adicionales para solicitar y obtener un EIN de parte del IRS (visite el sitio web de esta agencia federal para saber cómo obtener esta información importante).**

Asimismo, todos los solicitantes deben asegurarse de que la cuenta de su organización en SAM.gov esté actualizada y activa. Las cuentas de SAM.gov deben actualizarse una vez al año y su organización debe tener una cuenta SAM.gov *activa* para poder presentar su solicitud en Grants.gov.

c. Habilitación del representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés)

Para presentar su solicitud mediante Grants.gov, el AOR debe crear un usuario, una contraseña y un perfil. El AOR es el individuo habilitado para celebrar compromisos legalmente vinculantes para la organización solicitante. Puede ser la misma persona que actúa como punto de contacto de comercio electrónico. Para mayor información, véase la «NOTA» a continuación. Si desea instrucciones detalladas acerca de cómo crear un perfil en Grants.gov, visite:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-3-username-password.html>

Puede consultar en cualquier momento el estado de su AOR en el sitio web de Grants.gov:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-5-track-aor-status.html>

NOTA: el paso siguiente suele saltarse y es fundamental para una presentación válida. Después de crear un perfil en Grants.gov, el punto de contacto de comercio electrónico (es decir, el E-Biz POC designado como su contacto en SAM.gov) recibirá un correo electrónico en el que se le otorgará permiso al AOR para presentar solicitudes en nombre de su organización. Luego, el E-Biz POC se registrará en Grants.gov y aprobará al solicitante como AOR, y de este modo lo habilitará para presentar solicitudes. Podrá presentar su solicitud en línea en cualquier momento luego de la autorización del AOR.

Por lo general, las organizaciones no pueden completar el perfil y el proceso de registro de autorización del AOR en un solo día. **Los solicitantes que todavía no estén registrados deben considerar un margen de por lo menos 2 semanas para finalizar este proceso que es necesario realizar una sola vez. NO**

ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA REGISTRARSE. El tiempo de validación depende de la capacidad de respuesta de su punto de contacto de comercio electrónico.

Si desea más información sobre la autorización del AOR, ingrese en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-4-aor-authorization.html>

d. Firma electrónica

Se considera que las solicitudes presentadas a través de Grants.gov han sido firmadas electrónicamente. El proceso de registro y creación de cuenta, con la aprobación del punto de contacto de comercio electrónico, establece la autorización del AOR necesaria para la firma electrónica. Al presentar la solicitud a través de Grants.gov, el nombre de su AOR se insertará en la línea de la firma de la solicitud.

4.8.3 CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD ELECTRÓNICA ANTE EL AMS A TRAVÉS DE GRANTS.GOV

Grants.gov permite a los solicitantes descargar el paquete de solicitud, las instrucciones y los formularios del sitio web del AMS para poder trabajar sin conexión a Internet. Los formularios se suministran en diversos formatos, incluidos los productos de Microsoft Office y PDF de Adobe que pueden completarse.

Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores. Podrá descargar y guardar los formularios de Adobe Reader en su disco rígido, en unidades de red, en una unidad flash o en un disco rígido externo. Visite la página de Compatibilidad de software de Adobe para descargar la última versión del software:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/adobe-software-compatibility.html>

Una vez que haya completado el formulario SF-424 en Grants.gov, el sistema transferirá gran parte de su información, como el nombre del solicitante, la dirección y el número DUNS, a todos los formularios posteriores de Adobe Reader. Algunos campos se visualizarán con un color de fondo. Estos son campos obligatorios que deben completarse para poder presentar con éxito la solicitud.

4.8.4 REQUISITOS DE RECEPCIÓN OPORTUNA Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN OPORTUNA

Después de presentar su solicitud en Grants.gov, recibirá una notificación de recepción automática de parte del sistema, que contiene un número de seguimiento de Grants.gov. Esta notificación SOLO indica que Grants.gov ha recibido la solicitud, y no que la haya recibido el AMS. Grants.gov también puede enviarle un mensaje de error si no presentó la solicitud de forma correcta.

El AMS recuperará su solicitud desde Grants.gov, lo que activará un segundo acuse de recibo electrónico que se enviará al AOR. Este correo electrónico, que se activará poco tiempo después del plazo límite de la solicitud, indica que ésta se ha presentado con éxito ante el AMS. Esta notificación significa que el AMS *recibió* la solicitud; NO implica que el AMS la haya *aceptado*. Si no recibe esta segunda notificación, es porque no cargó la solicitud de su organización con éxito; comuníquese con Grants.gov para identificar el problema si este no resultara evidente.

El AMS le enviará un tercer correo electrónico para informar a los solicitantes que:

- a) Su solicitud fue presentada con éxito y se enviará al panel de revisión entre pares para su evaluación.
- b) Su solicitud no cumplió con los requisitos básicos y por lo tanto no será sometida al proceso de revisión entre pares.

Todas las solicitudes deben presentarse por medio de Grants.gov. El AMS no aceptará paquetes de solicitud enviados por fax, correo electrónico o correo postal. El AMS no puede conceder exenciones a estos requisitos de presentación. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán tardías y el AMS no las tendrá en cuenta para otorgar financiación.

4.8.5 CONSEJOS PARA LOS SOLICITANTES

- Regístrese y presente su solicitud con anticipación. NO ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.
- Lea con atención estos Requisitos para presentar una solicitud y siga todas las instrucciones proporcionadas por el AMS.
- Asegúrese de tener la versión más reciente de Adobe Reader instalada en su computadora y que sea compatible con el software de [Grants.gov](http://www.grants.gov). Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores.
- Limite el tamaño del archivo de su solicitud o los caracteres del nombre del archivo (50 o menos).
- Al cargar archivos adjuntos, haga clic en el botón «Add Attachments» [Agregar archivos adjuntos] (NO utilice el ícono de «clip de papel» en Adobe Reader).
- No proteja sus documentos con contraseñas y asegúrese de «aceptar» todos los cambios hechos con control de cambios.
- Evite el uso de caracteres especiales en los nombres de los archivos (\$, %, &, *, "ñ", etc.).
- Ingrese el número DUNS correcto en la página de portada del SF-424.
- Repase las Guías de registro y para usuarios solicitantes de Grants.gov: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-tools-and-tips.html>, y las Preguntas frecuentes: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-faqs.html>.

4.8.6 PLAZO PARA OBTENER Y PRESENTAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS EN GRANTS.GOV

| Acción requerida | Plazo de obtención o presentación |
|--|---|
| Plazo límite del AMS para recibir una solicitud final y todos los materiales de apoyo | <i>12 de mayo de 2016 - 23:59 [Hora del este]</i> |
| Obtener el número DUNS de su organización (si todavía no lo tiene) | Entre 1 y 2 días hábiles |
| Establecer una cuenta SAM.gov activa (si todavía no la tiene) | Entre 7 y 10 días hábiles |
| Obtener un TIN/EIN (si todavía no lo tiene) | Hasta 2 semanas |
| Crear su perfil en Grants.gov | Hasta 2 semanas |

5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

5.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Cada solicitud se revisará de modo competitivo con los siguientes criterios y puntuaciones:

Adecuación e intención.....**15 puntos**

Los objetivos del proyecto propuesto concuerdan con el propósito del LFPP según lo establecido en **1.2 Objeto**, ya que benefician directamente operaciones de agricultura y ganadería, y establecen:

- Una descripción clara y concisa del asunto, problema o necesidad específicos y los objetivos del proyecto.
- De qué manera el proyecto incrementa el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local y genera nuevas oportunidades en el mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales al:
 - desarrollar, mejorar, expandir y suministrar difusión, capacitación y asistencia técnica, o
 - Asistir en el desarrollo, la mejora y la expansión de empresas en el ámbito alimentario local y regional que procesan, distribuyen, acumulan o almacenan productos alimentarios producidos en el ámbito local o regional.
- La cantidad esperada de beneficiarios y cómo se beneficiarán a partir del proyecto.

Mérito técnico.....**25 puntos**

El proyecto propuesto brinda un plan de trabajo o enfoque bien diseñado, listo para ser implementado en el momento de la adjudicación y en consistencia con las expectativas descritas en la convocatoria de solicitudes. La propuesta del proyecto debe establecer:

- Una metodología global clara y bien concebida para cumplir los objetivos y las metas del proyecto propuesto.
- Un plan de trabajo que incluya un cronograma lógico y viable, que incorpore a los socios y colaboradores enumerados y que detalle claramente de qué manera el solicitante logrará los objetivos esperados para tener un efecto positivo sobre los beneficiarios establecidos.
- Un plan exhaustivo para que los resultados del proyecto (tanto positivos como negativos) puedan difundirse en forma electrónica y en persona hacia el público destinatario, los actores fundamentales y las partes interesadas.
- Resultados e indicadores apropiados para la escala y la magnitud del proyecto.

Viabilidad.....**25 puntos**

La probabilidad de que el proyecto propuesto cumpla sus objetivos y con las medidas de ejecución seleccionadas (véase **3.5 Medidas de ejecución**), en función de la originalidad del proyecto y sus beneficiarios previstos. La propuesta del proyecto debe:

- Incluir un plan de evaluación sólido, en el que se empleen investigaciones y datos recientes además de los datos recopilados mediante la implementación del proyecto, con un medio claro para recibir observaciones y sugerencias a fin de evaluar y alcanzar todos los indicadores de resultados relevantes, incluido el indicador de resultado específico del proyecto.
- Ilustrar que los objetivos, las actividades y los resultados esperados del proyecto pueden adaptarse con facilidad a otras regiones, comunidades o sistemas agrícolas.
- Describir las posibles dificultades y las estrategias para abordarlas.
- Si el proyecto o la entidad han recibido financiación con anterioridad, suministrar una descripción concisa y directa de los resultados del proyecto previo que incluya lo que se aprendió de ese proyecto, los puntos que pueden mejorarse y de qué manera esas lecciones y mejoras se incorporan en esta solicitud para lograr que el proyecto actual sea más eficaz para cumplir los objetivos del programa.

Experiencia y socios20 puntos

El plan de gestión y de administración del mantenimiento y los socios del proyecto propuesto está claramente articulado. Los actores principales del proyecto (personal interno del solicitante y socios y colaboradores externos) tienen conocimientos sobre los asuntos relacionados con productos agrícolas locales y regionales, cuentan con un desempeño previo que prueba que son capaces de cumplir con sus obligaciones y demuestran una participación activa en el desarrollo del proyecto, la voluntad de cumplir con las actividades y objetivos del proyecto y el compromiso de comunicar los resultados. La propuesta del proyecto debe:

- Representar un conjunto substancial, eficaz y diverso de sociedades relevantes y vínculos cooperativos para lograr los objetivos del proyecto y satisfacer las necesidades de los beneficiarios esperados.
- Ilustrar que la organización, su personal y sus socios y colaboradores tienen suficiente experiencia general para implementar con éxito el proyecto propuesto, lo que incluye experiencia y éxito en el desarrollo y la operación de proyectos similares a los que se realizarán bajo el proyecto propuesto.
- Demostrar el compromiso y la viabilidad de las sociedades y colaboraciones del proyecto y cómo se extenderán más allá de la duración de la subvención.

Plan fiscal y recursos15 puntos

El presupuesto propuesto del proyecto, los costos compartidos y las contribuciones equivalentes y la **Constancia de recursos e infraestructura esenciales**, si corresponde, demuestran que el solicitante ha destinado los recursos suficientes. La propuesta del proyecto debe:

- Dar una descripción clara de los gastos previstos en el presupuesto, dar constancia de que son admisibles, razonables y asignables (véase **4.7 Restricciones de financiación**) y dejar en claro que son necesarios para el éxito de los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los resultados e indicadores esperados.
- **Constancia de recursos e infraestructura esenciales.** Proporcionar la , de ser necesario, para el inicio y la finalización del proyecto propuesto, que deben estar disponibles al momento de la

presentación de la propuesta. Recuerde que los recursos o infraestructura esenciales mencionados en la solicitud deben estar disponibles al momento de la presentación de la solicitud ante el FMLFPP.

- Demostrar que el aporte del solicitante o de sus socios/colaboradores de recursos no federales en efectivo o en especie está disponible y puede obtenerse con facilidad para el proyecto, tal como lo demuestran los *Fondos de contribuciones equivalentes y cartas de verificación* presentados. En el caso de las contribuciones en especie, la propuesta del proyecto también debe demostrar de manera adecuada cómo se establecieron los valores de esos aportes.

5.2 PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Paso 1: revisión de calificación inicial.

Para satisfacer los requisitos de participación básicos, cada propuesta presentada ante el LFPP debe contener la documentación requerida adecuadamente completada, que se indica en la [sección 4.2](#). Los proyectos que no cumplan con este requisito no procederán al Paso 2 (siguiente).

Paso 2: revisión técnica.

Todas las solicitudes presentadas al LFPP (proyecto), incluida la Descripción del proyecto y el presupuesto, la verificación de financiación equivalente, la Constancia de recursos e infraestructura esenciales y demás documentos de respaldo, son evaluadas en una revisión entre pares. Para eliminar cualquier parcialidad, el AMS asigna revisores a proyectos que no se encuentran dentro de su área geográfica ni estén de ningún modo relacionados con sus negocios. Además, cada revisor firma contratos de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad con respecto a todas las propuestas asignadas. No se permite a los revisores presentar solicitudes para la adjudicación de subvenciones del LFPP ni recibir beneficios financieros por una solicitud presentada durante el año en el que se desempeñan en el panel revisor.

Los pares seleccionados para la revisión tendrán una experiencia diversa, y serán representantes de comercios agrícolas, cooperativas, redes y asociaciones de productores, redes y asociaciones de CSA, gobiernos locales, corporaciones sin fines de lucro, corporaciones de beneficio público, corporaciones de desarrollo económico, autoridades del mercado agrícola regional y gobiernos tribales y otros individuos con conocimiento de actividades de comercialización directa entre productor y consumidor.

El panel de revisión entre pares evalúa cada propuesta según instrucciones preparadas por los funcionarios del AMS. Los revisores individuales evalúan y califican los proyectos que se les asigna y luego consultan con otros miembros del equipo para llegar a un puntaje consensuado. La revisión consensuada sirve como base para adjudicar y asignar los fondos de la financiación del LFPP y se enfoca en las fortalezas y debilidades de cada propuesta.

Paso 3: revisión de los Reglamentos de Asistencia Federal.

El LFPP llevará a cabo una evaluación administrativa final de las recomendaciones y puntuaciones más altas de cada panel de revisión. Además de los puntajes, el AMS analizará cada adjudicación para garantizar que los proyectos potenciales recomendados estén en consonancia con el alcance del LFPP, la admisibilidad de las partidas presupuestarias y la financiación disponible. Los proyectos que no alcancen el puntaje necesario para llegar a la evaluación final no se someterán a la revisión final de los Reglamentos de asistencia federal.

El personal del LFPP trabajará con los solicitantes que obtuvieron mayor puntaje para negociar las revisiones que fuesen necesarias y posibles. El AMS también evaluará la capacidad de su organización de justificar el uso de fondos federales y de controlar el desempeño relacionado con estos fondos. Esta evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos de su organización:

1. estabilidad financiera: el personal del LFPP utilizará el *Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera* (parte del paquete de solicitud) como base para evaluar a los solicitantes con mayor puntaje;
2. verificación financiera en SAM.gov, el sitio web Do Not Pay del Departamento del Tesoro y el Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño de Beneficiarios (FAPIS) si fuese correspondiente;
3. el historial reciente de desempeño en los programas de subvenciones del AMS (subvenciones abiertas y cerradas durante los últimos tres años);
4. Informes y hallazgos de auditorías realizadas de acuerdo con la subparte F: requisitos de auditoría del Título 2, Parte 200 del Código de Reglamentos Federales, o los informes y hallazgos de otras auditorías disponibles.

6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Al momento de anunciar las adjudicaciones federales, el LFPP preparará y enviará un Aviso de adjudicación y un Contrato de subvención a cada beneficiario para que lo firme el funcionario correspondiente. Los Contratos de subvención constan de una carátula de 1 hoja (AMS-33) que será firmada por el AMS y el AOR.

El Contrato de subvención establece información relevante acerca de la adjudicación federal, que incluye, entre otros, los siguientes elementos:

- número de identificación del contrato federal (FAIN, por sus siglas en inglés) o «número del contrato»;
- autoridad legal para la adjudicación y cualquiera de las reglamentaciones aplicables del programa;
- nombre de la organización beneficiaria;
- nombre del Coordinador del proyecto del beneficiario;
- fechas aprobadas de comienzo y finalización del período de ejecución;
- monto de fondos federales autorizados por contrato para el beneficiario;
- cantidad de contribuciones equivalentes que aportan al proyecto el beneficiario y los socios;
- nombre del gerente de proyectos de la agencia federal;
- términos y condiciones de la adjudicación, ya sea por referencia o inclusión.

Una vez que su organización firme este contrato, no podrá transferir la subvención a otra organización. De existir un problema por el cual la organización no pudiera continuar con el resto del trabajo subvencionado, el representante autorizado del beneficiario debe contactarse con el especialista en subvenciones del LFPP designado para terminar anticipadamente la subvención.

6.2 SOLICITANTES RECHAZADOS

Los solicitantes rechazados serán contactados por el LFPP mediante correo electrónico lo antes posible después de que se anuncien las adjudicaciones para informarles acerca de los resultados. El LFPP enviará por correo electrónico a los solicitantes rechazados los comentarios consensuados del panel de revisión anónimo acerca de sus propuestas.

6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICAS NACIONALES

Las solicitudes de subvenciones consideradas para revisión y las subvenciones federales adjudicadas en virtud de este programa están sujetas a diversos estatutos y reglamentos federales. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 25](#): Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones e Identificador Universal.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 170](#): Informes de subvenciones secundarias e Información de compensación ejecutiva.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 175](#): Plazo de subvención para la trata de personas, que es la implementación de la Trafficking Victims Protection Act (Ley de Protección de las Víctimas del Tráfico de Personas) de 2000 y sus modificaciones ([Título 22 del Código de los EE. UU., Parte 7104\(g\)](#)).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 180 y 417](#): Lineamientos de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB) para agencias sobre exclusión y suspensión a nivel gubernamental (no adquisición) y de exclusión y suspensión de actividades de no adquisición del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200](#): Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 400](#): Implementación por parte del USDA del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200: Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 415](#): Reglamentos administrativos generales del programa del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 416](#): Requisitos administrativos generales del programa del USDA para subvenciones y contratos cooperativos para gobiernos locales y estatales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 418](#): Implementación por parte del USDA de las restricciones a las presiones políticas (*lobbying*). Impone prohibiciones y requisitos para la divulgación y certificación en relación con las presiones políticas para los beneficiarios de contratos, subvenciones, acuerdos cooperativos y préstamos federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 421](#): Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo libre de drogas (Asistencia financiera).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1, a](#): Implementación por parte del USDA de la Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1, b](#): Procedimientos del USDA para implementar la National Environmental Policy Act (Ley Nacional de Política Ambiental) de 1969 y sus modificaciones.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 3](#): Implementación por parte del USDA de la Circular N.º A-129 de la OMB con respecto al cobro de deudas.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 15, a](#): Implementación por parte del USDA del Título VI de la Civil Rights Act (Ley de Derechos Civiles) de 1964 y sus modificaciones.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 331](#) y [Título 9 del Código de Reglamentos Federales, Parte 121](#): Implementación por parte del USDA de la Agricultural Bioterrorism Protection Act (Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo) de 2002.

[Título 37 del Código de Reglamentos Federales, Parte 401](#): Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas bajo subvenciones gubernamentales, contratos y acuerdos cooperativos. La implementación de la Bayh Dole Act (Ley Bayh Dole) ([Título 35 del Código de los EE. UU., Parte 200 y siguientes](#)), que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de las empresas pequeñas y de organizaciones sin fines de lucro nacionales, incluidas las universidades, en programas de asistencia federal.

[Título 41 del Código de Reglamentos Federales, Partes 301-10.131 a 301-10.143](#): El uso de las aerolíneas de bandera estadounidense, que implementa la Fly America Act (Ley Fly America) ([Título 49 del Código de los EE. UU., 40118](#)).

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Parte 25](#): Compras en el exterior, que implementa la Buy American Act (Ley de Compra de Productos Nacionales) ([Título 41 del Código de los EE. UU., Capítulo 83](#)).

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Parte 31.2](#): Contratos con organizaciones comerciales.

[Título 44 del Código de los EE. UU., Partes 3541 y siguientes \(Derecho público 107-347\)](#): Federal Information System Security Management Act (FISMA) (Ley Federal de Administración de la Seguridad de los Sistemas de Información) de 2002, una ley diseñada para mejorar la seguridad de los equipos y de las redes del gobierno federal. Corresponde a los beneficiarios en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o utilice información en nombre del AMS.

Seguridad de vehículos motorizados:

- Highway Safety Act (Ley de Seguridad Vial) de 1966 y sus modificaciones ([Título 23 del Código de los EE. UU., Partes 402 y 403](#));
- Government Organization and Employees Act (Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno) y sus modificaciones ([Título 5 del Código de los EE. UU., Parte 7902 \(c\)](#));
- Occupational Safety and Health Act (Ley de Salud y Seguridad Ocupacional) de 1970 y sus modificaciones ([Título 29 del Código de los EE. UU., 668](#));
- Federal Property and Administrative Services Act (Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad) de 1949 y sus modificaciones ([Título 40 del Código de los EE. UU., Partes 101 y siguientes](#));
- Promoción del uso del cinturón de seguridad en los Estados Unidos ([Decreto 13043](#));
- Liderazgo Federal para la Reducción de los Mensajes de Texto al Conducir ([Decreto 13513](#)).

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el formulario SF-424B, "Garantías para Programas No Destinados a la Construcción" (este formulario se envía a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

6.4 INFORMES

A lo largo del período de la subvención, los beneficiarios deben presentar informes provisionales sobre la ejecución del proyecto, así como un informe final.

6.4.1 INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN

El Informe anual de ejecución, junto con el formulario SF-425 anual «Informe Financiero Federal», debe presentarse dentro de los 90 días calendario después de cada período de ejecución de un año.

Para las adjudicaciones de planificación de 2016, el período de ejecución de 18 meses comienza el 30 de septiembre de 2016 y finaliza el 31 de marzo de 2017. Los beneficiarios presentarán un Informe de ejecución anual:

| Número de informe anual | Marcador de un año (el informe a presentarse dentro de los 90 días calendarios a partir de esta fecha) | Fecha de entrega |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 30 de septiembre de 2017 | 29 de diciembre de 2017 |

Para las adjudicaciones de implementación de 2016, el período de ejecución de 3 años comienza el 30 de septiembre de 2016 y finaliza el 29 de septiembre de 2019. Los beneficiarios presentarán dos Informes de ejecución anuales:

| Número de informe anual | Marcador de un año (el informe a presentarse dentro de los 90 días calendarios a partir de esta fecha) | Fecha de entrega |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 30 de septiembre de 2017 | 29 de diciembre de 2017 |
| 2 | 30 de septiembre de 2018 | 31 de diciembre de 2018 |

6.4.2 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

Para cerrar oficialmente una adjudicación del LFPP, se deberá entregar lo siguiente dentro de los 90 días posteriores al período de ejecución de la subvención (hasta el 29 de junio de 2018, para subvenciones de planificación; hasta el 29 de diciembre de 2019, para subvenciones de implementación):

1. informe final de ejecución;
2. solicitud de pago final (SF-270), si corresponde;
3. formulario SF-425 final: "Informe financiero federal", y si corresponde, el pago del saldo no comprometido;
4. informe de bienes personales tangibles, si corresponde;
5. el reembolso de los fondos no utilizados de la subvención del LFPP (los cheques deben librarse a favor del *Servicio de Comercialización Agrícola*), si corresponde.

Los beneficiarios deben cumplir con estos requisitos ante el LFPP según lo establecido en los términos y condiciones de la subvención del LFPP. Después del cierre exitoso del proyecto, el LFPP emitirá una carta de cierre a modo de notificación oficial de este organismo.

7.0 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA AGENCIA

Los solicitantes y demás partes interesadas pueden comunicarse con el personal del LFPP al enviar un correo electrónico a USDALFPPQuestions@ams.usda.gov o llamar al 202-720-2731.

Dirección de correo:

Programa de promoción de alimentos
locales
USDA, Agricultural Marketing Service
1400 Independence Avenue, SW
Room 4534-South Building, Mail Stop 0264
Washington, DC 20250-0264

Dirección del sitio web:

<http://www.ams.usda.gov/services/grants/lfpp>

8.0 OTRA INFORMACIÓN

8.1 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y las políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen en función de la raza, color, nacionalidad, credo religioso, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o en represalia por actividades previas en relación con los derechos civiles en algún programa o actividad conducido o financiado por el USDA (no todas las bases corresponden a todos los programas).

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, tipografía de mayor tamaño, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Federal Relay Service (Servicio Federal de Retransmisión) llamando al (800) 877-8339. Asimismo, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una denuncia de discriminación en el programa, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación en el Programa del USDA, AD-3027, disponible en línea en: [How to File a Program Discrimination Complaint](#) (Cómo presentar una Denuncia de Discriminación en el Programa), y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario completo o carta al USDA por: (1) correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

8.2 SOLICITUDES DE LA LEY DE LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN

La Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información, FOIA) de 1966 ([Título 5 del Código de los EE. UU., Parte 552](#)) y la Privacy Act (Ley de Privacidad) de 1974 ([Título 5 del Código de los EE. UU., Parte 552a](#)), según se implementan mediante las reglamentaciones del USDA ([Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1 a](#)) rigen las prácticas de retención o divulgación de la información al

público en relación con esta subvención federal. La divulgación de información conforme a estas leyes y reglamentos se aplica sólo a los registros del AMS y no impone ningún requisito sobre el beneficiario ni sobre un beneficiario secundario en lo que respecta a permitir o prohibir el acceso público a sus registros.

Las solicitudes de registros relacionadas con la FOIA en conexión con esta subvención federal pueden enviarse al USDA, Agricultural Marketing Service, FOIA/PA Officer, Room 3943-S, Mail Stop 0202, 1400 Independence Ave., SW, Washington, DC 20250-0273, Teléfono: (202) 720-2498; o correo electrónico: AMS.FOIA@usda.gov.

8.3 PROHIBICIÓN DE UTILIZAR FONDOS ADJUDICADOS BAJO SUBVENCIONES Y CONTRATOS COOPERATIVOS CON ENTIDADES QUE REQUIEREN CIERTOS CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA

Al presentar esta propuesta o solicitud, el solicitante manifiesta que no exige que ninguno de sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que pretendan informar acerca de fraude, mala administración o abuso firmen ni tengan que cumplir contratos de confidencialidad internos o declaraciones que prohíban o de otro modo limiten la facultad de aquellos empleados, contratistas o beneficiarios secundarios de informar legítimamente dicha mala administración, fraude o abuso a un representante encargado del cumplimiento de la ley o de una investigación de un departamento federal o agencia con autorización para recibir esa información. Tenga en cuenta lo siguiente: (1) esta manifestación se basa en una prohibición contenida en las Partes 743 y 744 de la Consolidated Appropriations Act (Ley de Apropiedades Consolidadas), de 2016, Derecho público 114-113, (División E, Título VII, Disposiciones generales a nivel gubernamental) y todas las disposiciones jurídicas posteriores sobre la asignación de fondos a través de subvenciones y acuerdos cooperativos para las entidades con ciertos contratos o declaraciones de confidencialidad internos; y (2) la Parte 744 establece que no infringe los requisitos correspondientes al Formulario Estándar 312, el Formulario 4414 o cualquier otro formulario emitido por un departamento u organismo federal que rige la no divulgación de información clasificada.